



**STANDAR  
PELAYANAN  
PUBLIK**

**2022**



@LLDIKTIWILAYAH4



WWW.LLDIKTI4.OR.ID



LLDIKTI WILAYAH 4

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Standar Pelayanan Publik LLDIKTI Wilayah IV ini dapat tersusun kembali.

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri 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.

Standar Pelayanan Publik ini disusun kembali untuk memberikan informasi terbaru kepada pelanggan/*stakeholder* terkait pelayanan LLDIKTI Wilayah IV, mulai dari persyaratan, prosedur, waktu, biaya, hasil sampai dengan penanganan pengaduan. Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran Penyusunan Standar Pelayanan Publik LLDIKTI Wilayah IV ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Bandung, 11 April 2022



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR LLDIKTI WILAYAH IV .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB III PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) DAN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR LLDIKTI WILAYAH IV .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Standar Pelayanan Kemahasiswaan.....</b>	<b>3</b>
1. Pelayanan Mutasi Mahasiswa .....	3
<b>B. Standar Pelayanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....</b>	<b>5</b>
1. Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor.....	5
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Usulan Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala dan Profesor.....	13
3. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen.....	21
<b>C. Standar Pelayanan Kelembagaan .....</b>	<b>25</b>
1. Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta .....	25
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Baru.....	28
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Baru PTS.....	32
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta .....	36
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Luar Kampus Utama.....	40
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Kampus Utama Perguruan Tinggi ..	43
7. Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan / Penyatuan PTS .....	47
8. Standar Pelayanan Rekomendasi pencabutan izin Program Studi / PTS.....	51
9. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi.....	56
10. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi .....	60
11. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta .....	63
<b>D. Standar Pelayanan Tata Usaha dan Barang Milik Negara .....</b>	<b>67</b>
1. Standar Pelayanan Publikasi Informasi .....	67
2. Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik.....	70
<b>E. Standar Pelayanan Sistem Informasi dan Kerja Sama .....</b>	<b>74</b>
1. Standar Pelayanan Data dan Informasi .....	74
2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Migrasi Data PT/Prodi pada PDDIKTI ..	77
3. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pendataan PT/Prodi pada PDDIKTI .....	79

<b>F. Standar Pelayanan Kepegawaian dan Tata Laksana .....</b>	<b>83</b>
1. Standar Pelayanan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (Inpassing) Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan III.....	83
2. Standar Pelayanan Surat Usulan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (Inpassing) Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan IV .....	86
3. Standar Pelayanan Alih Jabatan/Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Dosen.....	91
4. Standar Pelayanan Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil Dari PTN atau PTS di Luar LLDIKTI Wilayah IV ke LLDIKTI Wilayah IV.....	95
5. Standar Pelayanan Surat Usulan Penerbitan SK Tugas Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk.....	100
6. Standar Pelayanan Pembuatan SK Ijin Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk. ....	104
7. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan SK Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk. ....	107
8. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Tetap Yayasan Golongan III. ....	111
9. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Tetap Yayasan Golongan IV. ....	115
10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perpindahan Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil.....	119
<b>G. Standar Pelayanan Akademik.....</b>	<b>123</b>
1. Standar Pelayanan Verifikasi Ijazah bagi PTS yang Sudah Tidak Beroperasi atau Tutup.....	123
2. Pelayanan Validasi Ijazah bagi PTS .....	126
<b>PENUTUP.....</b>	<b>130</b>

**Lampiran Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV**  
**Nomor : 1230/LL4/HK/2022**  
**Tanggal : 4 Maret 2022**  
**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 451 perguruan tinggi swasta 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	Pelayanan Mutasi Mahasiswa
2	Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor
3	Pelayanan Rekomendasi Usulan Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala dan Profesor
4	Pelayanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen
5	Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta
6	Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Baru
7	Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Baru PTS
8	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta
9	Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Luar Kampus Utama
10	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Kampus Utama Perguruan Tinggi
11	Pelayanan Rekomendasi Penggabungan / Penyatuan PTS
12	Pelayanan Rekomendasi pencabutan izin Program Studi / PTS
13	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi
14	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi
15	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta
16	Pelayanan Publikasi Informasi
17	Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik
18	Pelayanan Data dan Informasi
19	Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Migrasi Data PT/Prodi pada PDDIKTI
20	Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pendataan PT/Prodi pada PDDIKTI
21	Pelayanan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (Inpassing) Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan III
22	Pelayanan Surat Usulan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (Inpassing) Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan IV
23	Pelayanan Alih Jabatan/Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Dosen
24	Pelayanan Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil Dari PTN atau PTS di Luar LLDIKTI Wilayah IV ke LLDIKTI Wilayah IV
25	Pelayanan Surat Usulan Penerbitan SK Tugas Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk.
26	Pelayanan Pembuatan SK Ijin Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk.
27	Pelayanan Pembuatan Surat Usulan SK Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk
28	Pelayanan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Tetap Yayasan Golongan III
29	Pelayanan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Tetap Yayasan Golongan IV
30	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perpindahan Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil
31	Pelayanan Verifikasi Ijazah bagi PTS yang Sudah Tidak Beroperasi atau Tutup
32	Pelayanan Validasi Ijazah bagi PTS

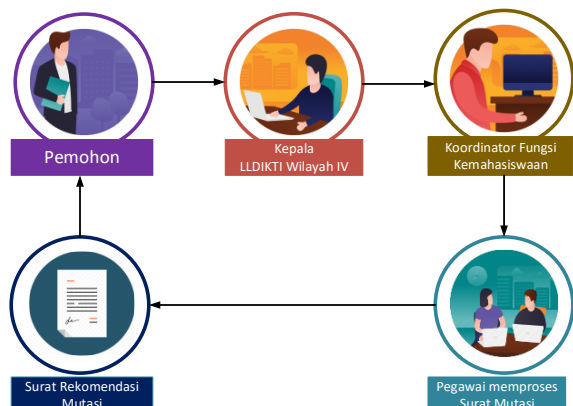
**BAB III**

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

**A. Standar Pelayanan Kemahasiswaan**

**1. Pelayanan Mutasi Mahasiswa**

**a. Penyampaian Pelayanan/ Service Delivery**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Pimpinan Penerima</li> <li>2. Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa dari PT asal</li> <li>3. Terdaftar di PDDIKTI (tangkapan layar)</li> <li>4. Salinan Transkrip Nilai</li> <li>5. Salinan KTM / Keterangan Lain</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Koordinator Fungsi Kemahasiswaan]     C --&gt; D[Pegawai memproses Surat Mutasi]     D --&gt; E[Surat Rekomendasi Mutasi]     E --&gt; A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perguruan Tinggi Penerima (pemohon) menyampaikan surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat ke Koordinator Fungsi Kemahasiswaan;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Kemahasiswaan menunjuk Pegawai untuk melaksanakan tugas memproses surat mutasi;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas, menyampaikan surat rekomendasi mutasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</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. Surat Edaran Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IV, Nomor 2611/K4/KM/2015 tanggal 24 Juni 2015 perihal perpindahan mahasiswa;</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> </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> <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 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>	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.

## **B. Standar Pelayanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

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

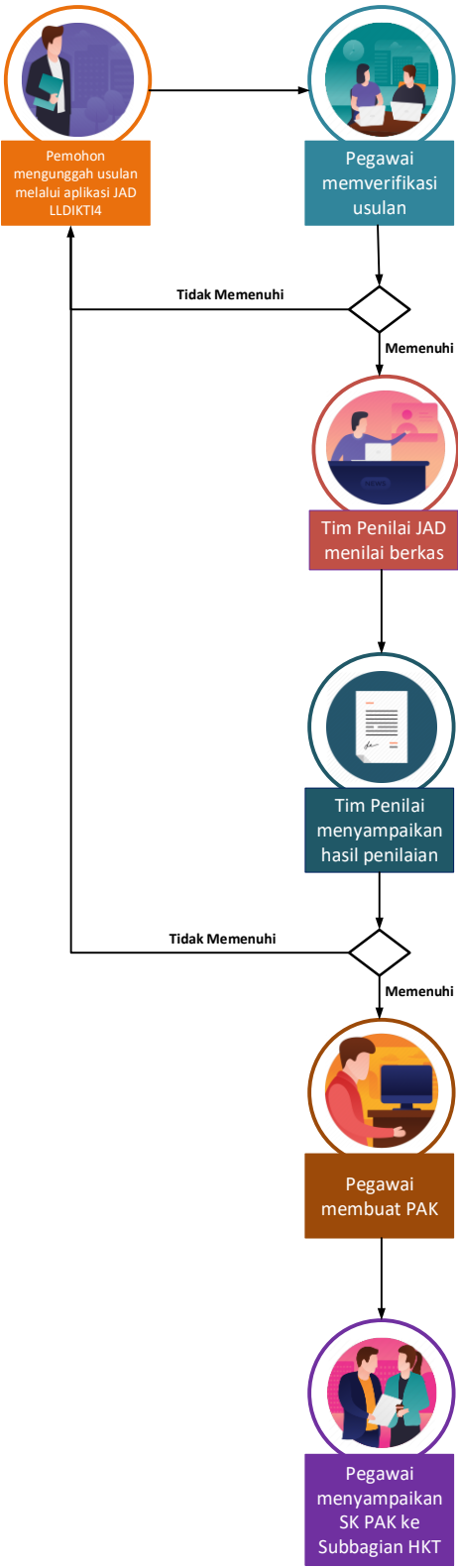
#### **a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>Usulan dilakukan dengan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan melalui laman <a href="http://jad.ildikti4.or.id">http://jad.ildikti4.or.id</a></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur) yang</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat keputusan PNS (bagi dosen PNS dpk)/salinan surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap yayasan;</li> <li>3. Ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2 &amp; Transkrip Nilai, disahkan pejabat yang berwenang (legalisir);</li> <li>4. Asli Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Asli surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran dan bukti kinerja;</li> <li>6. Asli surat keterangan melaksanakan kegiatan penelitian dan bukti kinerja;</li> <li>7. Asli surat pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan bukti kinerja;</li> <li>8. Asli surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang Tridharma Perguruan Tinggi dan bukti kinerja;</li> <li>9. Keputusan Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir (bila sudah memiliki jabatan akademik dosen);</li> <li>10. Surat keputusan jabatan terakhir (bila sudah memiliki pangkat sebelumnya);</li> <li>11. Surat keputusan pangkat terakhir;</li> <li>12. Asli berita acara pertimbangan/persetujuan senat Fakultas;</li> <li>13. Daftar hadir anggota senat;</li> <li>14. Asli surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah;</li> <li>15. Asli surat pernyataan keabsahan karya ilmiah;</li> <li>16. URL publikasi ilmiah pada laman <a href="http://jad.ildikti4.or.id">jad.ildikti4.or.id</a>;</li> <li>17. Penilaian prestasi kerja dari pimpinan PTS 1 tahun terakhir;</li> <li>18. Surat keputusan/surat keterangan pemberian tugas belajar/izin belajar (bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut);</li> <li>19. Surat keputusan pengaktifan kembali, (bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut dengan status tugas belajar);</li> <li>20. Kartu NIDN/NIDK (<i>printout</i> dari laman <a href="http://pddikti.kemdikbud.go.id">http://pddikti.kemdikbud.go.id</a>);</li> <li>21. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), bagi dosen PNS dpk;</li> <li>22. Mata kuliah/bidang keahlian yang diampu,</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>karya ilmiah yang dihasilkan, harus sesuai dengan bidang ilmu pada ijazah terakhir;</p> <p>23. Sebaran mata kuliah/kurikulum tempat Dosen mengajar;</p> <p>24. Surat pernyataan telah dinilai oleh reviewer internal PT yang ditandatangani oleh Kepala Program Studi di atas materai;</p> <p>25. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan akademik:</p> <p>a. <b>Asisten ahli :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki ijazah magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;</li> <li>2) Pangkat paling rendah penata muda tingkat I, golongan ruang III/b bagi PNS;</li> </ol> <p>b. <b>Lektor :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki ijazah doktor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi minimal B sesuai dengan bidang ilmu penugasan;</li> <li>2) Pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c bagi PNS;</li> </ol> <p>c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir;</p> <p>d. Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 tahun;</p> <p>e. Mempunyai paling sedikit 1 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama atau penulis tunggal;</p> <p>f. Melaksanakan paling sedikit 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>g. Telah memenuhi paling sedikit 10 angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit pendidikan dan pelatihan (diklat) prajabatan;</p> <p>h. Memiliki sertifikat PEKERTI/<i>in house training</i> bagi yang mengusulkan jabatan Asisten Ahli.</p> <p>i. Lembar <i>peer review</i> yang dinilai oleh 2 orang reviewer dengan hasil penilaian secara Kuantitas dan Kualitas</p> <p>26. Kenaikan jabatan akademik dari asisten ahli ke lektor, dan kenaikan pangkat dalam</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>lingkup jabatan yang sama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Paling singkat 2 tahun menduduki jabatan terakhir atau dalam pangkat terakhir;</li> <li>b. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan pada lingkup jabatan tersebut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan <math>\geq 45\%</math>;</li> <li>2) Penelitian <math>\geq 35\%</math>;</li> <li>3) Pengabdian kepada masyarakat <math>\leq 10\%</math>;</li> <li>4) Penunjang tridharma <math>\leq 10\%</math>.</li> </ul> </li> <li>c. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;</li> </ul> <p>27. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan berita acara rapat pertimbangan senat fakultas bagi universitas/institut atau senat perguruan tinggi bagi sekolah tinggi/politeknik dan akademi.</p>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengunggah usulan melalui aplikasi JAD LLDIKTI4] --&gt; B[Pegawai memverifikasi usulan]     B --&gt; C{ }     C -- Tidak Memenuhi --&gt; A     C -- Memenuhi --&gt; D[Tim Penilai JAD menilai berkas]     D --&gt; E[Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian]     E --&gt; F{ }     F -- Tidak Memenuhi --&gt; A     F -- Memenuhi --&gt; G[Pegawai membuat PAK]     G --&gt; H[Pegawai menyampaikan SK PAK ke Subbagian HKT]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan melakukan usulan melalui laman <a href="http://jad.lldikti4.or.id">jad.lldikti4.or.id</a></li> <li>2. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan verifikasi usulan melalui laman</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>jad.ildikti4.or.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>.</p> <p>3. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk melakukan penilaian terhadap berkas yang diusulkan oleh PT;</p> <p>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.</p> <p>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan SK penetapan angka kredit jabatan akademik ke Koordinator Fungsi Hukum, Kepegawaian dan Tata Laksana.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 40 Hari Kerja setelah tidak ada revisi
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	PAK jabatan akademik asisten ahli/lektor yang selanjutnya diserahkan pada Koordinator Fungsi Hukum, Kepegawaian dan Tata Laksana.
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. P.H.H Mustofa Indonesia.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <p>1. Telepon : 022 – 7275630</p> <p>2. E-mail : <a href="mailto:informasi@ildikti4.or.id">informasi@ildikti4.or.id</a></p> <p>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>4. SMS : 1708</p>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>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);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <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. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Tahun 2019 plus suplemen;</p> <p>11. Surat Edaran Ditjen Dikti Nomor 4 Tahun 2021.</p>

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>	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

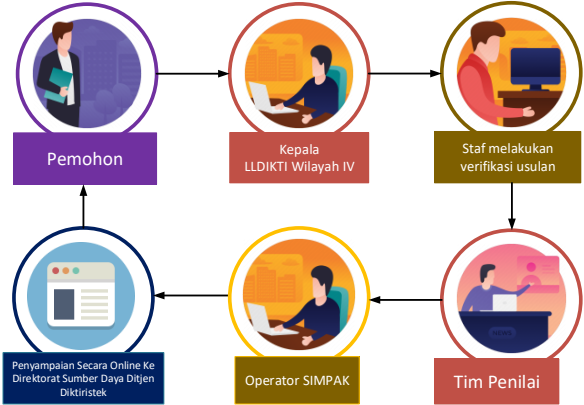
### a. Penyampaian Pelayanan/ *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Usulan dilakukan dengan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan melalui laman <a href="http://jad.ildikti4.or.id">http://jad.ildikti4.or.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)/salinan surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap yayasan;</li> <li>3. Ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2 &amp; Transkrip Nilai, disahkan pejabat yang berwenang (legalisir); untuk ijazah S3 mohon disertakan bukti status akreditasi prodi/institusi.</li> <li>4. Abstrak disertasi/tesis;</li> <li>5. Asli Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Asli surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, dan bukti kinerja;</li> <li>7. Asli surat keterangan melaksanakan kegiatan penelitian dan bukti kinerja;</li> <li>8. Asli surat pernyataan melaksanakan pengabdian pada masyarakat dan bukti kinerja;</li> <li>9. Asli surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang tridharma perguruan tinggi dan bukti kinerja;</li> <li>10. Keputusan PAK semua yang dimiliki;</li> <li>11. Surat keputusan jabatan semua yang dimiliki;</li> <li>12. Surat keputusan pangkat terakhir;</li> <li>13. Berita acara pertimbangan/persetujuan senat perguruan tinggi;</li> <li>14. Daftar hadir anggota senat Perguruan Tinggi dan Fakultas;</li> <li>15. Surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah;</li> <li>16. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah;</li> <li>17. Hasil penilaian 2 orang <i>peer review</i> (sejawat/sebidang) penelitian dengan persyaratan sesuai kriteria yang ditetapkan;</li> <li>18. Bukti indeksasi jurnal (Sinta, Scopus, Thompsons Reuters, Scimago);</li> <li>19. Penilaian prestasi kerja dari pimpinan PT 2 tahun terakhir;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>20. Surat keputusan/surat keterangan pemberian tugas belajar/izin belajar (bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut);</p> <p>21. Surat keputusan pengaktifan kembali, (bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut dengan status tugas belajar);</p> <p>22. Sertifikat pendidik;</p> <p>23. Kartu NIDN/NIDK (<i>print out</i> dari Laman <a href="http://forlap.dikti.go.id">http://forlap.dikti.go.id</a>);</p> <p>24. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), bagi dosen PNS dpk;</p> <p>25. Mata kuliah/bidang keahlian yang diampu, karya ilmiah yang dihasilkan, dan pengabdian masyarakat harus sesuai dengan bidang ilmu pada ijazah terakhir;</p> <p>26. Bukti pemeriksaan oleh PT pengusul dengan <i>software plagiarisme</i> yang direkomendasikan Dikti;</p> <p>27. Sebaran mata kuliah/kurikulum tempat Dosen mengajar</p> <p>28. Membuat rekapitulasi bidang penelitian sesuai format yang telah ditetapkan (format <i>excel</i>);</p> <p>29. Ringkasan Disertasi (abstrak) dilengkapi dengan cover, daftar isi, lembar pengesahan dan sertifikat akreditasi prodi S3 atau penyetaraan ijazah Luar Negeri;</p> <p>30. Kenaikan reguler jabatan akademik, pangkat dan loncat jabatan :</p> <p><b>a. Ke Lektor Kepala :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki ijazah magister atau ijazah doktor yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan. (khusus kenaikan jabatan ke Lektor Kepala secara loncat jabatan harus berijazah doktor);</li> <li>2) Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan lektor / asisten ahli (khusus loncat jabatan dari asisten ahli ke Lektor Kepala) dan minimal 8 tahun sejak Asisten Ahli, jika kurang dari 8 tahun dikenakan syarat tambahan berupa JIB dan pembimbingan minimal 40 AK;</li> <li>3) Telah memenuhi angka kredit yang diprasyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan pada</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>lingkup jabatan tersebut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendidikan <math>\geq 40\%</math>;</li> <li>b) Penelitian <math>\geq 40\%</math>;</li> <li>c) Pengabdian Kepada Masyarakat <math>\leq 10\%</math>;</li> <li>d) Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi <math>\leq 10\%</math>.</li> </ul> <p>4) Karya ilmiah yang dipublikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi peringkat 1 atau 2 atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);</li> <li>b) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2);</li> <li>c) Memiliki paling sedikit 2 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama (khusus loncat jabatan dari asisten ahli ke Lektor Kepala) yang salah satunya harus memenuhi SJR sesuai bidang ilmunya;</li> <li>d) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional dan/atau internasional sebagai penulis utama (khusus kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Lektor Kepala/kenaikan dalam jabatan yang sama).</li> </ul> <p><b>b. Ke Guru Besar :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki ijazah doktor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;</li> <li>2) Paling singkat 2 tahun menduduki jabatan Lektor Kepala/Lektor (khusus loncat jabatan dari Lektor</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		<p>ke Guru Besar) dan minimal 20 tahun sejak Asisten Ahli, jika kurang dari 20 tahun (lebih dari 10 tahun) sejak Asisten Ahli dikenakan syarat tambahan berupa JIB dan pembimbingan minimal setara 80 AK;</p> <p>3) Paling singkat 3 tahun setelah memperoleh ijazah doktor (S3) (khusus kenaikan jabatan ke profesor), jika kurang dari 3 tahun dikenakan syarat tambahan berupa JIB;</p> <p>4) Memiliki pengalaman kerja paling singkat 10 tahun (khusus kenaikan jabatan ke profesor) sejak Asisten Ahli;</p> <p>5) Telah memenuhi angka kredit yang diprasyartkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan pada lingkup jabatan tersebut :</p> <p>a) Pendidikan <math>\geq 35\%</math>;</p> <p>b) Penelitian <math>\geq 45\%</math>;</p> <p>c) Pengabdian kepada masyarakat <math>\leq 10\%</math>;</p> <p>d) Penunjang tridharma perguruan tinggi <math>\leq 10\%</math>.</p> <p>6) Karya ilmiah yang dipublikasikan :</p> <p>a) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama;</p> <p>b) Memiliki paling sedikit 4 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama (khusus loncat jabatan dari Lektor ke Guru Besar), 2 diantaranya harus memenuhi SJR sesuai bidang ilmunya;</p> <p>c) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi sebagai penulis utama (khusus kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Guru Besar/kenaikan dalam jabatan yang sama).</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>7) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan berita acara rapat pertimbangan senat fakultas bagi universitas/institut atau senat perguruan tinggi bagi sekolah tinggi/politeknik dan akademi.</p> <p>8) Pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penugasan tingkat daerah/nasional/kementerian/internasional/korporasi atau kompetitif internal Perguruan Tinggi, (sebagai ketua, kecuali penelitian program tesis/disertasi); atau</p> <p>9) Pernah membimbing/membantu membimbing program doktor; atau</p> <p>10) Pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain) atau</p> <p>11) Sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 jurnal internasional bereputasi yang berbeda.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Staf melakukan verifikasi usulan]     C --&gt; D[Tim Penilai]     D --&gt; E[Operator SIMPAK]     E --&gt; F[Penyampaian Secara Online Ke Direktorat Sumber Daya Ditjen Dikti/ristek]     F --&gt; A </pre> <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui laman <a href="http://jad.lldikti4.or.id">jad.lldikti4.or.id</a>;</p> <p>2. Staf melakukan verifikasi usulan dan usulan yang memenuhi syarat diteruskan kepada tim penilai.</p> <p>3. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan penilaian</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>angka kredit terhadap usulan yang sudah diverifikasi;</p> <p>4. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk menyampaikan hasil penilaian jabatan akademik ke melalui laman <a href="http://jad.lldikti4.or.id">jad.lldikti4.or.id</a>;</p> <p>5. Staf menyampaikan usulan secara <i>online</i> ke Direktorat Sumber Daya Ditjen Diktiristek melalui laman <a href="http://pak.kemdikbud.go.id">pak.kemdikbud.go.id</a>.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 hari kerja setelah tidak ada revisi.
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi usulan jabatan akademik dosen ke Lektor Kepala atau Profesor.
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. P.H.H 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.or.id">informasi@lldikti4.or.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (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</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>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. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Tahun 2019 plus suplemen;</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> <li>- Scanner</li> </ul>

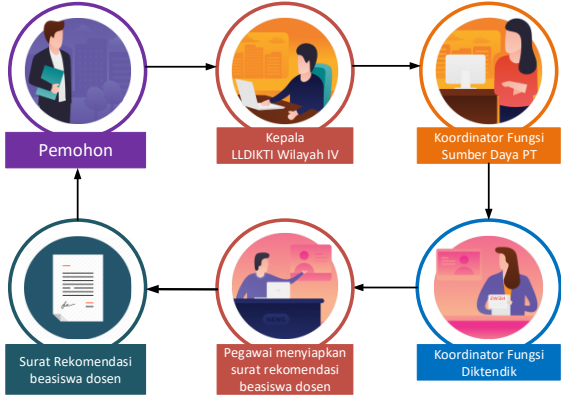
No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Internet</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan 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>	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 Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. Beasiswa LPDP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Pimpinan PTS untuk memperoleh beasiswa Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) Kementerian Keuangan 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</li> <li>4. Salinan surat keputusan PNS (bagi dosen PNS dpk)/salinan surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap yayasan;</li> <li>5. Salinan ijazah S1/D.IV dan S2/Sp.I, disahkan pejabat yang berwenang (legalisir);</li> <li>6. Salinan surat keputusan dan PAK jabatan terakhir (bagi yang memiliki);</li> <li>7. Surat perjanjian/surat pernyataan untuk mengabdikan ke perguruan tinggi tempat bekerja selama 1n+1 tahun setelah selesai studi;</li> <li>8. Surat pernyataan akan melaporkan kelulusan kepada LLDIKTI Wilayah IV, tanda tangan di atas materai.</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. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Sumber Daya PT;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Sumber Daya Perguruan Tinggi mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>4. Koordinator Fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mendisposisikan surat usulan kepada pegawai yang ditunjuk untuk membuat draft surat;</li> <li>5. pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan surat rekomendasi beasiswa dosen;</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi beasiswa dosen melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi beasiswa dosen.
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</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 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>6. Panduan Beasiswa LPDP</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> </ol>


No	Komponen	Uraian
		2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 3. Mampu mengoperasikan TIK 4. Mampu bekerjasama dalam tim
4.	<b>Pengawasan internal</b>	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Pengawasan melalui internal audit 3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) 4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	1 Orang
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

### C. Standar Pelayanan Kelembagaan

#### 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. Surat pengantar dari Ketua Badan Penyelenggara;</li><li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara dari kedua badan penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli dan <i>softfile</i>;</li><li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) dari kedua badan penyelenggara berupa <i>scan</i> dari dokumen asli dan <i>softfile</i>;</li><li>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli dan <i>softfile</i>;</li><li>5. Akta Notaris tentang kesepakatan antara Badan Penyelenggara yang mengalih kelolakan PTS dan Badan Penyelenggara yang menerima alih kelola PTS</li><li>6. Ketersediaan lahan untuk kampus perguruan tinggi sesuai persyaratan yang ditentukan (sertifikat/akta sewa)</li><li>7. Persetujuan tertulis tentang pengalih kelolaan 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 alih kelola 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><li>• Tidak sedang dalam penjatuhan sanksi</li></ul></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, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan kepada Koordinator Fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat pengantar kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen</li> <li>5. Tim evaluasi melakukan visitasi lapangan</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
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

No	Komponen	Uraian
		<p>Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</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>- Scanner</li> <li>- Telepon</li> </ul>

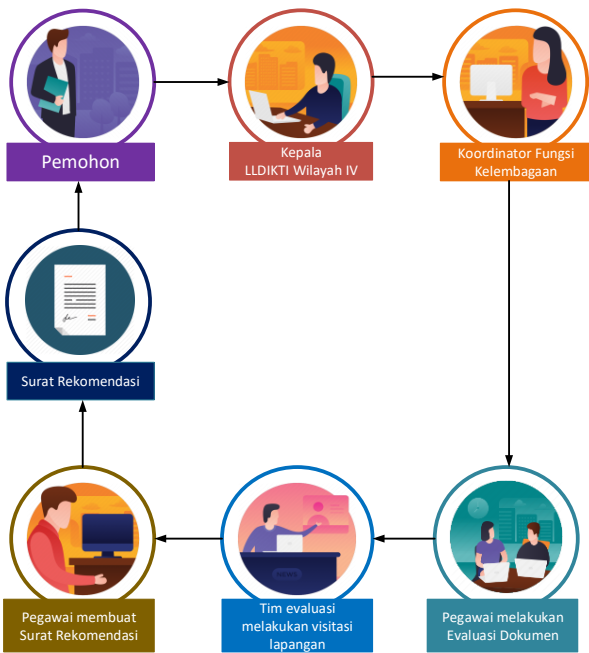
No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Internet</li> <li>- Kendaraan dinas</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan 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 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 Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Baru

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

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Ketua Badan Penyelenggara</li> <li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen</li> <li>4. Kerja sama dengan dunia usaha atau industri untuk program pendidikan vokasi (Perjanjian Kerjasama).</li> <li>5. Ketersediaan lahan untuk kampus perguruan tinggi sesuai dengan persyaratan dibuktikan dengan sertifikat/akta sewa.</li> <li>6. Rekap dosen pada setiap program studi yang diajukan (format <i>pdf</i>)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; SR[Surat Rekomendasi]     SR --&gt; Kepala[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     Kepala --&gt; Koordinator[Koordinator Fungsi Kelembagaan]     Koordinator --&gt; PE[Pegawai melakukan Evaluasi Dokumen]     PE --&gt; TE[Tim evaluasi melakukan visitasi lapangan]     TE --&gt; PM[Pegawai membuat Surat Rekomendasi]     PM --&gt; SR   </pre> <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. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat ke Koordinator Fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat pengantar kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen;</li> <li>5. Tim evaluator melakukan visitasi lapangan;</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</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 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</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		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 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
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>

No	Komponen	Uraian
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.

### 3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Baru PTS

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Pimpinan PTS</li> <li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli</li> <li>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS dan program studi beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli</li> <li>5. Persetujuan tertulis tentang pembukaan program studi yang diusulkan dari Badan Penyelenggara;</li> <li>6. Pertimbangan Tertulis dari Senat PTS tentang Rekomendasi pembukaan prodi yang diusulkan;</li> <li>7. Daftar Dosen dan tenaga kependidikan yang ditugaskan di prodi yang diusulkan (format <i>pdf</i>)</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> </ul> </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, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat pengantar ke Koordinator Fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen;</li> <li>5. Presentasi usulan oleh perguruan tinggi pengusul (jika diperlukan);</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
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

No	Komponen	Uraian
		<p>yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV  Alamat: Jl. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</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> </ul>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <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.	<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.

#### 4. 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. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat Keputusan tentang pendirian PTS dan izin pembukaan setiap program studi beserta perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Ketersediaan lahan untuk kampus perguruan tinggi sesuai persyaratan yang ditentukan (sertifikat/akta sewa)</li> <li>6. Persetujuan tertulis tentang perubahan bentuk 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 bentuk PTS</li> <li>8. Daftar nama dosen Jika mengusulkan penambahan program studi baru (format pdf)</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
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. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat ke Koordinator Fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen</li> <li>5. Tim evaluator melakukan visitasi lapangan</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja.
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

No	Komponen	Uraian
		<p>Alamat: Jl. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

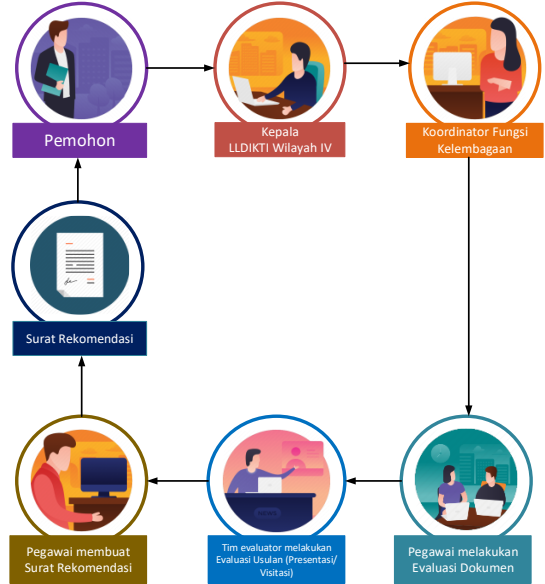
b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

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> </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>- 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 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.

## 5. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Luar Kampus Utama

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Pimpinan PTS;</li> <li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Rekomendasi dari LLDIKTI wilayah PSDKU</li> <li>6. Akreditasi prodi di kampus utama yang diusulkan PSDKU terakreditasi A (sertifikat akreditasi)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Kepala[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     Kepala --&gt; Koordinator[Koordinator Fungsi Kelembagaan]     Koordinator --&gt; Tim[Tim evaluator melakukan Evaluasi Usulan (Presentasi/ Visitasi)]     Tim --&gt; Pegawai2[Pegawai melakukan Evaluasi Dokumen]     Pegawai2 --&gt; Pegawai1[Pegawai membuat Surat Rekomendasi]     Pegawai1 --&gt; Pemohon </pre> <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. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat kepada Koordinator fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen 5. Tim evaluator melakukan evaluasi usulan (presentasi/visitasi) 6. Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan; 7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja.
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 Alamat: Jl. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

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); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014


No	Komponen	Uraian
		<p>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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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> <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</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		pegawai kepada atasan secara berjenjang
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.

## 6. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Kampus Utama 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. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ketersediaan lahan untuk kampus perguruan tinggi di lokasi yang baru sesuai persyaratan (sertifikat/akta sewa)</li> <li>6. Persetujuan tertulis tentang perubahan lokasi 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 lokasi PTS</li> <li>8. Surat pernyataan di atas meterai 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>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar/ permohonan usulan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat kepada Koordinator fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		evaluasi dokumen 5. Tim evaluasi melakukan visitasi lapangan 6. Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan; 7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja.
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 Alamat: Jl. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : 022 – 7275630 2. E-mail : informasi@lldikti4.or.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. SMS : 1708

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); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. 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

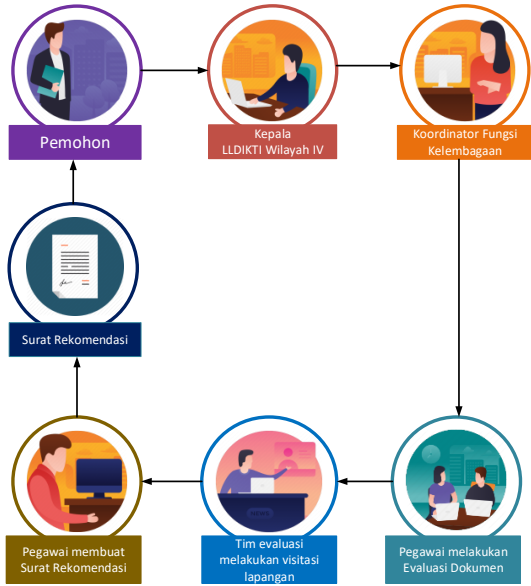
No	Komponen	Uraian
		Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459). 5. Permendikbud 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> <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</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		prosesnya secara online melalui laman EMPAT
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 Penggabungan / Penyatuan PTS

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

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<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. 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>3. 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>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya dari perguruan tinggi yang bergabung/menyatu berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Akta Notaris tentang kesepakatan antara Badan Penyelenggara yang menggabungkan PT</li> <li>6. Ketersediaan lahan untuk kampus perguruan tinggi sesuai persyaratan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>yang ditentukan (sertifikat/akta sewa)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan tertulis tentang Penggabungan/penyatuan PTS dari organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, atau sebutan lain.</li> <li>Pertimbangan Tertulis dari Senat PTS tentang Rekomendasi Penggabungan/penyatuan PTS</li> <li>Rekomendasi dari LLDIKTI asal perguruan tinggi</li> <li>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>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <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>Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat kepada Koordinator fungsi Kelembagaan;</li> <li>Koordinator fungsi Kelembagaan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen</li> <li>5. Tim evaluasi melakukan visitasi lapangan</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja.
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan</li> </ol>

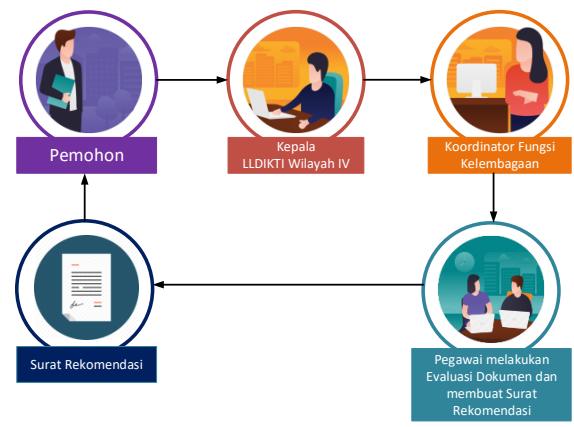
No	Komponen	Uraian
		<p>Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <p>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di 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>- Scaner</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 1 Orang
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Pemrosesan dilakukan secara transparan,

No	Komponen	Uraian
		<p>tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya</p>
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan</p> <p>2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten</p> <p>3. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan</p>
8.	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

## 8. Standar Pelayanan Rekomendasi pencabutan izin Program Studi / PTS

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

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>1. Surat pengantar dari Pimpinan perguruan tinggi;</p> <p>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</p> <p>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</p> <p>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS dan program studi yang diusulkan untuk dicabut izinnya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</p> <p>5. 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</p>

No	Komponen	Uraian
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. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat kepada Koordinator fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen dan membuat surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>



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>- 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</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		yang tinggi. 3. Mampu mengoperasikan TIK 4. Mampu bekerja sama dalam tim
4.	<b>Pengawasan internal</b>	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) 3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya secara online melalui laman EMPAT
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan

No	Komponen	Uraian
		<p>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>- 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

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.

## 9. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama 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 nama PTS dari Badan Penyelenggaraan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>5. Persetujuan tertulis tentang perubahan nama PTS dari organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, atau sebutan lain</li> <li>6. Pertimbangan Tertulis dari Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan nama PTS</li> <li>7. Surat pernyataan di atas materai yang</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>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> </ul>
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. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat kepada Koordinator fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen dan membuat <i>draft</i> surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>5. Presentasi usulan (jika diperlukan)</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

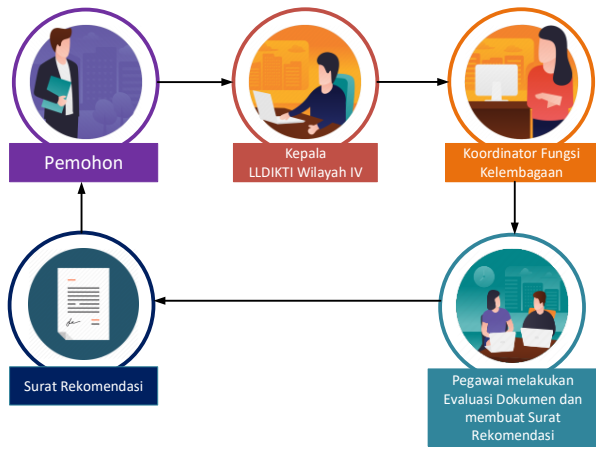
b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

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> </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> </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 perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 10. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi

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

No	Komponen	Menjadi
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Pimpinan PTS ditujukan kepada Kepala LLDIKTI;</li> <li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan);</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS/program studi beserta semua perubahannya berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> </ol>
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	 <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>1. Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat kepada Koordinator fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen dan membuat surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;</li> </ol>



No	Komponen	Menjadi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi yang sudah terbit selanjutnya disampaikan ke direktorat terkait oleh LLDIKTI
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Menjadi
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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia</li> </ol>

No	Komponen	Menjadi
		<p>Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi.</p> <p>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.</p> <p>7. Keputusan Dirjen Belmawa nomor 57 tahun 2019 tentang pedoman penyesuaian dan pengusulan nama program studi.</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
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>

No	Komponen	Menjadi
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.

## 11. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Badan Penyelenggara 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 pengantar dari Ketua Badan Penyelenggara ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum (Surat Keputusan Menkumham) berupa <i>scan</i> dari dokumen asli;</li> <li>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS 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, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat kepada Koordinator fungsi Kelembagaan;</li> <li>3. Koordinator fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen;</li> <li>5. Koordinator fungsi Kelembagaan melakukan pembahasan dengan tim hukum (jika diperlukan)</li> <li>6. Pegawai membuat surat rekomendasi sesuai usulan;</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

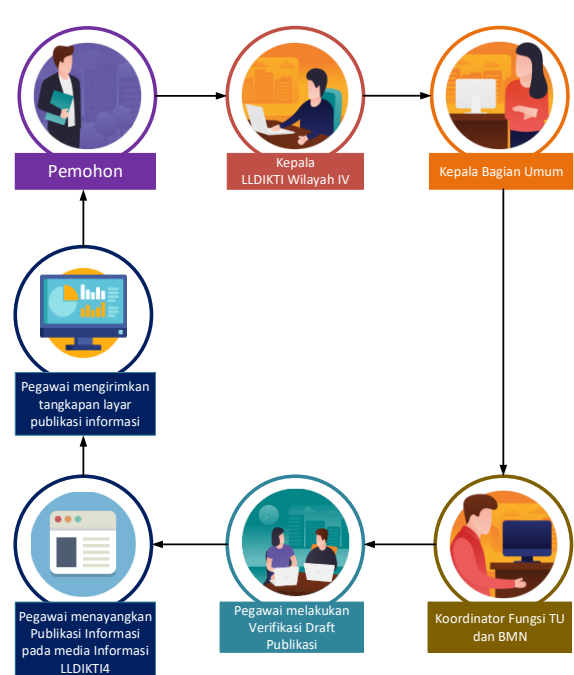
No	Komponen	Uraian
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 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> </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>- <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
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.

## D. Standar Pelayanan Tata Usaha dan Barang Milik Negara

### 1. Standar Pelayanan Publikasi Informasi

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari pemohon;</li> <li>2. Draf publikasi dari pemohon (Rincian berupa file foto dan karakter narasi);</li> <li>3. Persetujuan draf publikasi dari Pimpinan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan usulan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag Umum;</li> <li>3. Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi TU dan BMN;</li> <li>4. Koordinator Fungsi TU dan BMN mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>5. pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memverifikasi draft publikasi;</li> <li>6. pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menayangkan publikasi informasi</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		pada Media informasi LLDIKTI Wilayah IV; 7. Pegawai mengirimkan tangkapan layar publikasi informasi kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja;
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Tayangan informasi pada media informasi resmi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV
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. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : 022 – 7275630 2. E-mail : informasi@lldikti4.or.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. SMS : 1708

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 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 Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014



No	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</p> <p>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)</p>
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>- 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 mengoperasionalkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</li> <li>4. Mampu bekerja sama dengan unit yang lain</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi terkait system dan prosedur layanan informasi</li> <li>6. Mampu bekerja sesuai dengan target yang ditetapkan</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 (satu) 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 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2. Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<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>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Kepala Bagian Umum]     C --&gt; D[Koordinator Fungsi Tata Usaha dan BMN]     D --&gt; E[Pegawai mengklarifikasi pengaduan dan membuat Surat Jawaban]     E --&gt; F[Surat Jawaban Pengaduan]     F --&gt; A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan kepada Kabag Umum;</li> <li>3. Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Tata Usaha dan BMN;</li> <li>4. Koordinator Fungsi Tata Usaha dan BMN menugaskan kepada pegawai untuk menangani pengaduan;</li> <li>5. Pegawai mengklarifikasi pengaduan yang diterima;</li> <li>6. Pegawai membuat surat jawaban atas pengaduan yang disampaikan melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat klarifikasi pengaduan pelayanan publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		4. SMS : 1708

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>- ULT (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> </ul>

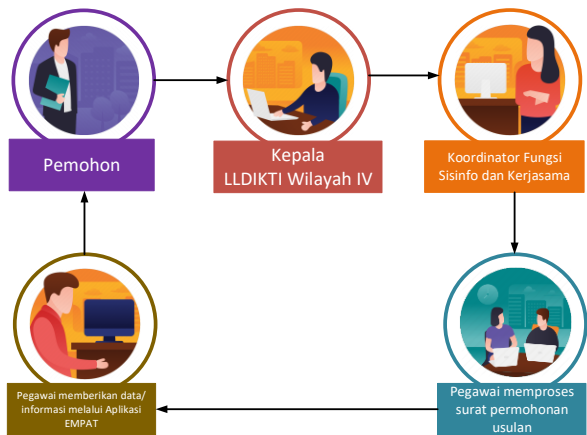
No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- AC</li> <li>- PC/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Telepon</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Internet</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan pengaduan pelayanan publik.</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> <li>3. Mampu mengoperasionalkan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK)</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 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 (Satu) 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 permohonan pengaduan</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

No	Komponen	Uraian
		kinerja pelayanan.

## E. Standar Pelayanan Sistem Informasi dan Kerja Sama

### 1. Standar Pelayanan Data dan 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 pimpinan perguruan tinggi dan/atau Surat permohonan dari perseorangan dan/atau lembaga lainnya</li> <li>2. identitas diri yang masih berlaku;</li> </ol>
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Sisinfo dan kerjasama;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Sisinfo dan kerjasama mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memproses surat permohonan usulan;</li> <li>5. Pegawai melaksanakan tugas memberikan data/informasi kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Maksimal 10 hari kerja (Penambahan waktu penyelesaian apabila informasi belum tersedia).
4.	<b>Biaya atau tarif</b>	Tidak dipungut biaya
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Data dan informasi terkait

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 Alamat: Jl. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

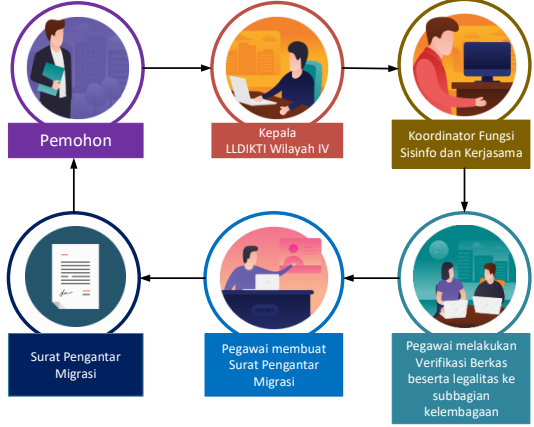
No	Komponen	Uraian
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Keterbukaan Informasi Publik no 14 tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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> </ul>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <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 (satu) 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.



## 2. 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> <li>3. Tangkapan Layar persentase pelaporan PDDIKTI yang sudah 100%;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan usulan disertai dokumen persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Sisinfo dan Kerjasama;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Sisinfo dan Kerjasama mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memverifikasi berkas beserta aspek legalitas ke bagian Kelembagaan;</li> <li>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat surat pengantar pendataan melalui aplikasi SINDE dan menyampaikan surat tersebut (tembusan) kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
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	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti nomor 61 tahun 2016 Tentang PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI</li> <li>2. PERMENDIKBUD 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>- 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.	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 mengoperasionalkan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 4. Mampu bekerja sama dengan unit yang lain
4.	<b>Pengawasan internal</b>	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Pengawasan melalui audit internal 3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) 4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 (satu) Orang
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Surat pengantar dari Pimpinan PTS/Badan Penyelenggara; 2. SK Pendirian 3. SK Perubahan/Penggabungan/Prodi Baru/Nomenklatur Baru
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	

No	Komponen	Uraian
		 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan permohonan usulan disertai dokumen persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Sisinfo dan Kerjasama;</li> <li>Koordinator Fungsi Sisinfo dan Kerjasama mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memverifikasi berkas beserta aspek legalitas ke bagian Kelembagaan;</li> <li>Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat surat pengantar pendataan melalui aplikasi SINDE dan menyampaikan surat tersebut (tembusan) kepada pemohon 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 pendataan
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. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 022 – 7275630</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		2. E-mail : informasi@lldikti4.or.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. SMS : 1708

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing


No	Komponen	Uraian
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Permenristekdikti nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi 3. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian/Perubahan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
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>	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini. 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 3. Mampu mengoperasionalkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 4. Mampu bekerja sama dengan unit yang lain
4.	<b>Pengawasan internal</b>	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Pengawasan melalui audit internal 3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal

No	Komponen	Uraian
		(SPI) 4. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 (satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## F. Standar Pelayanan Kepegawaian dan Tata Laksana

### 1. Standar Pelayanan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (Inpassing) Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan III

#### a. Penyampaian Pelayanan/ Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<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> <li>5. Pindai asli Surat Keputusan <i>Inpassing</i> Jabatan TMT 1 Januari 2001 (bagi dosen yang memiliki jabatan akademik di bawah tahun 2001);</li> <li>6. Pindai asli surat pernyataan sebagai dosen tetap yayasan (bermaterai Rp. 10.000,-);</li> <li>7. Hasil cetak (pdf) kartu atau identitas dosen pada laman <a href="http://pddikti.kemdikbud.go.id">http://pddikti.kemdikbud.go.id</a>.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Kepala Bagian Umum]     C --&gt; D[Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana]     D --&gt; E[Staf Membuat SK Penyetaraan Pangkat Dosen]     E --&gt; F[SK Penyetaraan Pangkat Dosen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (PTS) menyampaikan dokumen usulan melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>3. Kabag Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana;</li> <li>4. Koordinator Fungsi Kepegawaian, dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada Staf Kepegawaian, dan Tata Laksana yang ditunjuk;</li> <li>5. Staf Kepegawaian, dan Tata Laksana yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dan membuat SK Penyetaraan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		Pangkat ( <i>inpassing</i> ) Dosen; 6. Staf Kepegawaian, dan Tata Laksana yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan SK Penyetaraan Pangkat ( <i>inpassing</i> ) Dosen yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;
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 Penyetaraan Pangkat ( <i>Inpassing</i> ) Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan III Di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV
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 Alamat: Jl. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : 022 – 7275630 2. E-mail : informasi@lldikti4.or.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. SMS : 1708 5. Whatsapp : 0822-4121-226

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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); 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



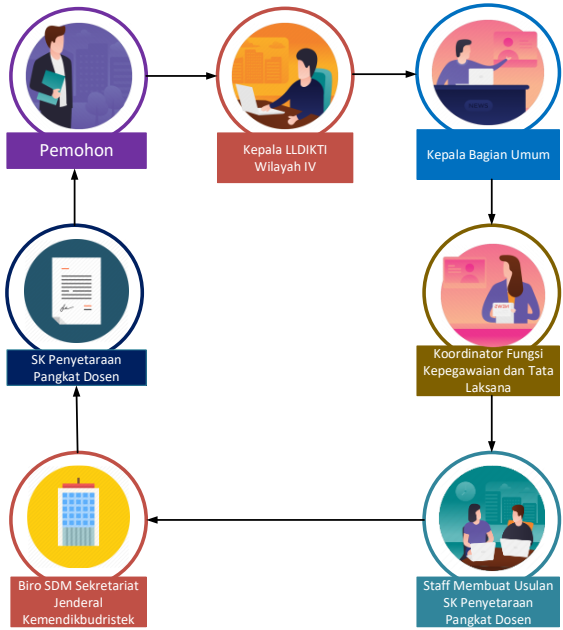
No	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 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> <li>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)</li> </ol>
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 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> </ol>

No	Komponen	Uraian
		2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 3. Mampu mengoperasikan TIK 4. Mampu bekerja sama dalam tim
4.	<b>Pengawasan internal</b>	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) 3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2. Standar Pelayanan Surat Usulan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (Inpassing) Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan IV

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

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Pindai asli Surat permohonan dari Pimpinan PTS; 2. Pindai asli Surat Keputusan dosen tetap yayasan; 3. Pindai asli Surat Keputusan Jabatan Akademik Dosen beserta Penetapan Angka Kredit dari awal sampai dengan terakhir; 4. Pindai asli ijazah beserta transkrip nilai

No	Komponen	Uraian
		<p>dari pendidikan awal sampai dengan terakhir;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pindai asli salinan Surat Keputusan <i>Inpassing</i> Jabatan TMT 1 Januari 2001 (bagi dosen yang memiliki jabatan akademik di bawah tahun 2001);</li> <li>6. Pindai asli surat pernyataan sebagai dosen tetap yayasan (bermaterai Rp. 10.000,-);</li> <li>7. Hasil cetak (pdf) kartu atau identitas dosen pada laman <a href="http://pddikti.kemdikbud.go.id">http://pddikti.kemdikbud.go.id</a>;</li> <li>8. Pindai asli Surat pernyataan dosen tetap Yayasan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (PTS) menyampaikan dokumen usulan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>3. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana;</li> <li>4. Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dan membuat surat usulan penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (<i>inpassing</i>) Dosen;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas untuk menyampaikan berkas usulan beserta surat pengantar penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (<i>inpassing</i>) Dosen ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi setelah ditandatangani oleh Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV, dan melakukan monitoring terhadap usulan yang disampaikan ke Biro SDM Kemdikbudristek.</p> <p>7. Pegawai yang ditunjuk menyampaikan surat pengantar penerbitan SK Penyetaraan Pangkat (<i>inpassing</i>) Dosen (tembusan) kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja sejak berkas lengkap sampai dengan ditandatangani.
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Usulan Penerbitan Penyetaraan Pangkat ( <i>Inpassing</i> ) Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Untuk Golongan IV Di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> <li>5. Whatsapp : 0822-4121-226</li> </ol>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005


No	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 no 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> <li>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)</li> <li>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.</li> </ol>
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> </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>- Ruang untuk audiensi</li> <li>- Aplikasi 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 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
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 Alih Jabatan/Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Dosen

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

No	Komponen	Menjadi
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan ditujukan ke Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV;</li> <li>2. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan ditujukan ke PTS yang dituju;</li> <li>3. Surat pernyataan menerima dari PTS yang dituju;</li> <li>4. Surat pernyataan melepas dari Instansi asal;</li> <li>5. Surat keterangan mata kuliah yang diampu dari PTS yang dituju;</li> <li>6. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa dari PTS yang dituju;</li> <li>7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit paling rendah tipe C;</li> <li>8. Surat keterangan bebas narkoba dan obat-obatan terlarang dari rumah sakit paling rendah tipe C;</li> <li>9. Surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar dari pejabat yang berwenang;</li> <li>10. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan;</li> <li>11. Surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani pejabat yang berwenang dari instansi asal;</li> <li>12. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dari instansi asal;</li> <li>13. Surat pernyataan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan instansi lain;</li> <li>14. Salinan sah SK pengangkatan CPNS (yang dilegalisir);</li> <li>15. Salinan sah SK pengangkatan PNS (yang dilegalisir);</li> <li>16. Salinan sah SK kenaikan pangkat terakhir (yang dilegalisir);</li> <li>17. Salinan sah SK kenaikan jabatan terakhir bagi yang memiliki atau jabatan struktural (yang dilegalisir);</li> <li>18. Salinan sah Ijazah dan transkrip nilai</li> </ol>

No	Komponen	Menjadi
		<p>ijazah S1, S2 dan/atau S3 (yang dilegalisir);</p> <p>19. Salinan sah SKP 2 tahun terakhir (yang dilegalisir);</p> <p>20. Surat keputusan penyetaraan ijazah bagi ijazah yang diperoleh dari luar negeri (yang dilegalisir);</p> <p>21. Surat penolakan dari 2 (dua) PTN untuk yang pindah / alih tugas / alih status ke PTS;</p> <p>22. Analisis jabatan dan analisis beban kerja dari instansi yang dituju;</p> <p>23. Salinan sertifikat akreditasi program studi PTS yang dituju.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; KepalaLLDIKTI[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     KepalaLLDIKTI --&gt; KepalaBagianUmum[Kepala Bagian Umum]     KepalaBagianUmum --&gt; KoordinatorFungsi[Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana]     KoordinatorFungsi --&gt; StaffAudiensi[Staff menjadwalkan audiensi antara Kepala LLDIKTI Wilayah IV dengan pemohon]     StaffAudiensi --&gt; StaffUsulan[Staff Membuat Usulan Surat Usulan Alih Jabatan]     StaffUsulan --&gt; BiroSDM[Biro SDM Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek]     BiroSDM --&gt; KepalaLLDIKTI </pre> <p>1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</p> <p>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IV;</p> <p>3. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana;</p> <p>4. Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</p>



No	Komponen	Menjadi
		5. Pegawai yang ditunjuk menjadwalkan audiensi antara Kepala LLDIKTI Wilayah IV dengan pemohon; 6. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dan pembuatan surat usulan alih jabatan/tugas; 7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan alih jabatan/tugas ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi setelah ditandatangani oleh Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV, dan melakukan monitoring terhadap usulan yang disampaikan ke Biro SDM Kemdikbudristek. 8. Pegawai yang ditunjuk menyampaikan surat usulan alih jabatan/tugas (tembusan) kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal selama 7 hari kerja
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat usulan alih jabatan/tugas ditujukan ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
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 Alamat: Jl. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Menjadi
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009

No	Komponen	Menjadi
		<p>Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>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);</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 Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas PNS Non Dosen Menjadi Dosen;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>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).</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>- Ruang untuk audiensi</li> <li>- Aplikasi EMPAT</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</p>

No	Komponen	Menjadi
		yang tinggi. 3. Mampu mengoperasikan TIK 4. Mampu bekerjasama dalam tim
4.	<b>Pengawasan internal</b>	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) 3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Pelaksana untuk pemrosesan berjumlah 1 Orang
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya melalui Subbagian HKT LLDIKTI Wilayah IV
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### 4. Standar Pelayanan Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil Dari PTN atau PTS di Luar LLDIKTI Wilayah IV ke LLDIKTI Wilayah IV

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

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Surat permohonan dari dosen PNS yang bersangkutan ditujukan ke Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV; 2. Surat permohonan dari dosen PNS yang bersangkutan ditujukan ke PTS yang dituju; 3. Surat pernyataan menerima dari PTS yang dituju; 4. Surat pernyataan melepas dari PTN/PTS

No	Komponen	Uraian
		<p>asal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat keterangan mata kuliah yang diampu dari PTS yang dituju;</li> <li>6. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa serta jumlah data dosen di PTS yang dituju;</li> <li>7. Surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar dari pejabat yang berwenang;</li> <li>8. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan dari instansi asal;</li> <li>9. Surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani pejabat yang berwenang;</li> <li>10. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dari instansi asal;</li> <li>11. Surat pernyataan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan perguruan tinggi asal atau instansi lain;</li> <li>12. Salinan sah SK pengangkatan CPNS;</li> <li>13. Salinan sah SK pengangkatan PNS;</li> <li>14. Salinan sah SK kenaikan pangkat terakhir;</li> <li>15. Salinan sah SK kenaikan jabatan terakhir;</li> <li>16. Salinan sah Ijazah dan transkrip nilai ijazah S1, S2 dan/atau S3;</li> <li>17. Salinan sah SKP 2 tahun terakhir;</li> <li>18. Salinan sah akreditasi institusi/program studi PTS yang dituju;</li> <li>19. Surat keputusan penyetaraan ijazah bagi ijazah yang diperoleh dari luar negeri (yang dilegalisir);</li> <li>20. Surat penolakan dari 2 (dua) PTN untuk yang pindah / alih tugas / alih status ke PTS;</li> <li>21. Analisis jabatan dan analisis beban kerja dari instansi yang dituju;</li> <li>22. Salinan sertifikat akreditasi program studi PTS yang dituju.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Kepala Bagian Umum]     C --&gt; D[Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana]     D --&gt; E[Staff menjadwalkan audiensi antara Kepala LLDIKTI Wilayah IV dengan pemohon]     E --&gt; F[Staff Membuat surat usulan mutasi dosen PNS]     F --&gt; G[Biro SDM Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek]     G --&gt; H[Surat usulan mutasi dosen PNS]     H --&gt; A   </pre> <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. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>3. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana;</li> <li>4. Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>5. Pegawai yang ditunjuk menjadwalkan audiensi antara Kepala LLDIKTI Wilayah IV dengan pemohon;</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen pembuatan surat usulan mutasi dosen PNS;</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan mutasi dosen PNS dikirim ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi setelah ditandatangani oleh Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV.</li> <li>8. Pegawai yang ditunjuk menyampaikan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		surat usulan mutasi (tembusan) kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Usulan Penerbitan SK Mutasi Dosen PNS Dpk.
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</li> </ol>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<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.</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> <li>6. Permendikbudristek nomor 35 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola LLDIKTI</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>- Ruang untuk audiensi</li> <li>- Aplikasi 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 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.


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

## 5. Standar Pelayanan Surat Usulan Penerbitan SK Tugas Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk.

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

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari PTS;</li> <li>2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;</li> <li>3. Salinan Kartu Pegawai;</li> <li>4. Salinan sah Surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Salinan sah Surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Salinan sah Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;</li> <li>7. Salinan sah Surat keputusan jabatan akademik terakhir;</li> <li>8. Salinan sah SKP dua tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;</li> <li>9. Salinan sah Akta nikah;</li> <li>10. Surat perjanjian tugas belajar;</li> <li>11. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar;</li> <li>12. Surat rekomendasi dari Pimpinan PTS mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya.</li> <li>13. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;</li> <li>14. Surat pernyataan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara;</li> <li>b) Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kependegawaian (BAPEK);</li> <li>c) Tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> <li>d) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> <li>e) Tidak dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;</li> <li>f) Tidak sedang melaksanakan kewajiban</li> </ol> </li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		ikatan dinas; g) Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjuruan; h) Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; i) Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; KepalaLLDIKTI[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     KepalaLLDIKTI --&gt; KepalaBagianUmum[Kepala Bagian Umum]     KepalaBagianUmum --&gt; KoordinatorFungsi[Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana]     KoordinatorFungsi --&gt; StaffMembuatSurat[Staff Membuat Surat usulan tugas belajar dosen PNS dpk]     StaffMembuatSurat --&gt; BiroSDMSekretariat[Biro SDM Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek]     BiroSDMSekretariat -- "Surat usulan tugas belajar dosen PNS dpk" --&gt; Pemohon           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala beserta lampirannya melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum;</li> <li>3. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian, dan Tata Laksana;</li> <li>4. Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen untuk membuat surat usulan tugas belajar dosen PNS dpk;</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan tugas belajar, dikirim ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi setelah ditandatangani Kepala</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV; 7. Pegawai menyampaikan surat tugas usulan belajar (tembusan) kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja.
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat usulan penerbitan SK tugas belajar dosen PNS Dpk.
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 Alamat: Jl. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : 022 – 7275630 2. E-mail : informasi@lldikti4.or.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. SMS : 1708

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

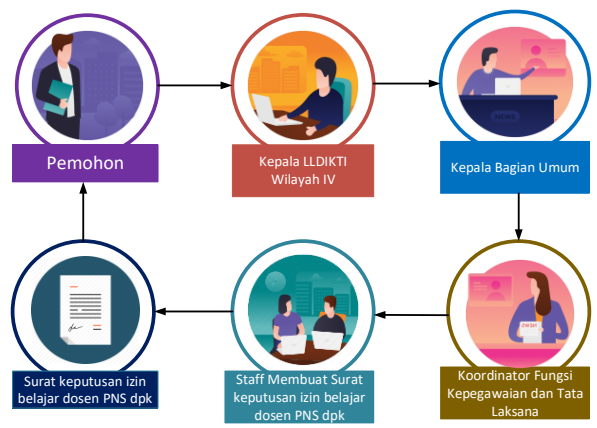
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan

No	Komponen	Uraian
		<p>Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459);</p> <p>6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;</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>- Ruang untuk audiensi</li> <li>- Aplikasi 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> </ol>

No	Komponen	Uraian
		2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 6. Standar Pelayanan Pembuatan SK Ijin Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk.

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

No	Komponen	Uraian
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	1. Pindai asli Surat permohonan dari pimpinan PTS; 2. Pindai asli Surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil; 3. Pindai asli Surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil; 4. Pindai asli Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir; 5. Pindai asli Surat keputusan jabatan akademik terakhir; 6. Pindai asli Surat rekomendasi dari pimpinan PTS mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya; 7. Pindai asli Surat keterangan/pengumuman kelulusan telah diterima oleh perguruan tinggi tempat studi lanjut.
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Kepala Bagian Umum]     C --&gt; D[Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana]     D --&gt; E[Staff Membuat Surat keputusan izin belajar dosen PNS dpk]     E --&gt; F[Surat keputusan izin belajar dosen PNS dpk]           </pre> <p>1. Pemohon (PTS) menyampaikan surat</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</p> <p>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IV;</p> <p>3. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian, dan Tata Laksana;</p> <p>4. Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</p> <p>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dan membuat surat keputusan izin belajar dosen PNS dpk.;</p> <p>6. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan keputusan izin belajar dosen PNS dpk. setelah ditandatangani Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV kepada Pemohon melalui aplikasi EMPAT.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja.
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan izin belajar.
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. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <p>1. Telepon : 022 – 7275630</p> <p>2. E-mail : informasi@lldikti4.or.id</p> <p>3. Website : www.lapor.go.id</p> <p>4. SMS : 1708</p>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>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);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>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);</p> <p>6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;</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>- Ruang untuk audiensi</li> <li>- Aplikasi 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>

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. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 7. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan SK Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk.

### 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 Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat pertama kali dalam jabatan akademik yang baru;</li> <li>4. Pindai asli Surat Keputusan Pangkat terakhir;</li> <li>5. Pindai asli Surat Keputusan CPNS dan PNS (untuk dosen PNS dpk. yang baru pertama kali mengajukan kenaikan pangkat);</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		6. Pindai asli ijazah dan transkrip terakhir; 7. Pindai asli Surat keputusan izin belajar/tugas belajar Pendidikan terakhir. 8. Pindai asli surat pencantuman gelar 9. Pindai asli Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="826 577 1437 1272"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Kepala Bagian Umum]     C --&gt; D[Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana]     D --&gt; E[Staff Membuat Surat usulan SK kenaikan pangkat/golongan dosen PNS dpk]     E --&gt; F[Biro SDM Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek]     F --&gt; A           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon (PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana;</li> <li>Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dan pembuatan surat usulan SK kenaikan pangkat/golongan dosen PNS dpk.;</li> <li>Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan SK kenaikan pangkat/golongan dosen PNS dpk., yang telah ditandatangani Kepala Lembaga</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV dikirim ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.</p> <p>7. Pegawai yang ditunjuk menyampaikan surat usulan SK kenaikan pangkat/golongan (tembusan) kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja.
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat usulan SK kenaikan pangkat/golongan dosen Pegawai Negeri Sipil Dpk.
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. P.H.H 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.or.id</li> <li>3. Website : www.lapor.go.id</li> <li>4. SMS : 1708</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 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
		<ol style="list-style-type: none"> <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;</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> </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>- Scaner</li> <li>- Telepon</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Internet</li> <li>- Ruang untuk audiensi</li> <li>- Aplikasi 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 melalui internal audit</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		3. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) 4. 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 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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.

## 8. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Tetap Yayasan Golongan III.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pindai asli Surat permohonan dari pimpinan PTS; 2. Pindai asli Sertifikat Pendidik; 3. Pindai asli Surat Keputusan jabatan akademik dosen dan Penetapan Angka Kredit terakhir; 4. Pindai asli Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ( <i>Inpassing</i> ) terakhir; 5. Pindai asli sah ijazah dan transkrip terakhir; 6. Pindai asli SKP/DP3 dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 7. Pindai asli SK Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan; 8. Hasil cetak identitas dosen pada laman

No	Komponen	Uraian
		<a href="http://pddikti.kemdikbud.go.id">http://pddikti.kemdikbud.go.id</a> . 9. Pindai asli Surat Pernyataan Dosen Tetap Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Kepala Bagian Umum]     C --&gt; D[Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana]     D --&gt; E[Staff Membuat SK kenaikan pangkat/golongan dosen tetap yayasan]     E --&gt; F[SK kenaikan pangkat/golongan dosen tetap yayasan]     F --&gt; A           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum;</li> <li>3. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana;</li> <li>4. Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dan pembuatan SK kenaikan pangkat/golongan dosen tetap yayasan;</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan SK kenaikan pangkat/golongan dosen tetap yayasan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari kerja sejak berkas lengkap sampai dengan ditandatangani
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	SK kenaikan pangkat/golongan Dosen Tetap Yayasan.
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 Alamat: Jl.

No	Komponen	Uraian
		<p>P.H.H 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.or.id</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 : 0822- 4412-1226</li> <li>6. Instagram : LLDIKTI Wilayah IV</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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. 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>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> </ol>

No	Komponen	Uraian
		7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.
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>- Ruang untuk audiensi</li> <li>- Aplikasi 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</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan
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 Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Tetap Yayasan Golongan IV.

### 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 Sertifikat Pendidik;</li> <li>3. Pindai asli Surat Keputusan jabatan akademik dosen dan Penetapan Angka Kredit dari awal sampai dengan menjadi terakhir;</li> <li>4. Pindai asli Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (<i>Inpassing</i>) dari awal sampai dengan menjadi terakhir;</li> <li>5. Pindai asli ijazah dan transkrip terakhir;</li> <li>6. Pindai asli SKP/DP3 dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Pindai asli SK Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan;</li> <li>8. Hasil cetak identitas dosen pada laman <a href="http://pddikti.kemdikbud.go.id">http://pddikti.kemdikbud.go.id</a>.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Kepala Bagian Umum]     C --&gt; D[Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana]     D --&gt; E[Staff Membuat Surat usulan kenaikan pangkat/golongan dosen tetap yayasan]     E --&gt; F[Biro SDM Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek]     F --&gt; A   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum;</li> <li>3. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana;</li> <li>4. Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang ditunjuk;</li> <li>5. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dan pembuatan surat usulan kenaikan pangkat/golongan dosen tetap yayasan;</li> <li>6. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan kenaikan pangkat/golongan dosen tetap yayasan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang beserta dokumen persyaratan lainnya ke Biro SDM Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan , Riset dan Teknologi.</li> <li>7. Pegawai yang ditunjuk menyampaikan surat usulan kenaikan pangkat/golongan dosen tetap Yayasan (tembusan) kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja sejak berkas lengkap sampai dengan ditandatangani.



No	Komponen	Uraian
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Suar usulan kenaikan pangkat/golongan Dosen Tetap Yayasan.
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. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <p>7. Telepon : 022 – 7275630</p> <p>8. E-mail : <a href="mailto:informasi@lldikti4.or.id">informasi@lldikti4.or.id</a></p> <p>9. Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>10. SMS : 1708</p>

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. 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>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459)</p> <p>7. Permendikbudristek nomor 35 tahun 2021 tentang Organisasi Tata Kelola LLDIKTI</p>
2.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang memadai</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> <li>- Aplikasi 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

No	Komponen	Uraian
		dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perpindahan Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil

### 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 <i>homebase</i> dari pimpinan PT Baru (Rektor/Ketua/Direktur);</li> <li>2. Hasil cetak identitas dosen pada laman <a href="http://pddikti.kemdikbud.go.id">http://pddikti.kemdikbud.go.id</a>.</li> <li>3. dosen dari laman <a href="http://PDDIKTI.kemdikbud.go.id">http://PDDIKTI.kemdikbud.go.id</a>;</li> <li>4. Pindai asli Surat persetujuan pindah <i>homebase</i> (lolos butuh) atau SK Pemberhentian dari pimpinan PT asal;</li> <li>5. Pindai asli surat keputusan pengangkatan sebagai Dosen Tetap dari PT baru (yang memuat hak dan kewajiban dosen);</li> <li>6. Pindai asli PAK dan SK Jabatan Akademik terakhir (bagi yang sudah memiliki);</li> <li>7. Pindai asli ijazah dan transkrip nilai S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2;</li> <li>8. Pindai asli Surat pernyataan Dosen Tetap Yayasan ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,-;</li> <li>9. Pindai asli Surat rekomendasi dari LLDIKTI asal (khusus pindah <i>homebase</i> lintas LLDIKTI).</li> </ol>
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (PTS) mengisi data dan mengunggah dokumen usulan melalui laman <a href="http://homebase.lldikti4.or.id">http://homebase.lldikti4.or.id</a> ;</li> <li>2. Pemohon (PTS) mengunggah surat pengantar</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>melalui aplikasi EMPAT;</p> <p>3. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan ke Kabag Umum;</p> <p>4. Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat pengantar kepada Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana;</p> <p>5. Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tata Laksana mendisposisikan surat permohonan kepada Staf Kepegawaian dan Tata Laksana yang ditunjuk;</p> <p>6. Staf Kepegawaian dan Tata Laksana yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dan membuat konsep Surat Rekomendasi Pindah <i>Homebase</i> Dosen Tetap Yayasan;</p> <p>7. Staf Kepegawaian dan Tata Laksana yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan Surat Rekomendasi Pindah <i>Homebase</i> Dosen Tetap Yayasan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja.
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pindah <i>homebase</i> dosen tetap yayasan.
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. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui:</p> <p>1. Telepon : 022 – 7275630</p> <p>2. E-mail : informasi@lldikti4.or.id</p> <p>3. Website : www.lapor.go.id</p> <p>4. SMS : 1708</p>

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>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);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik</p>

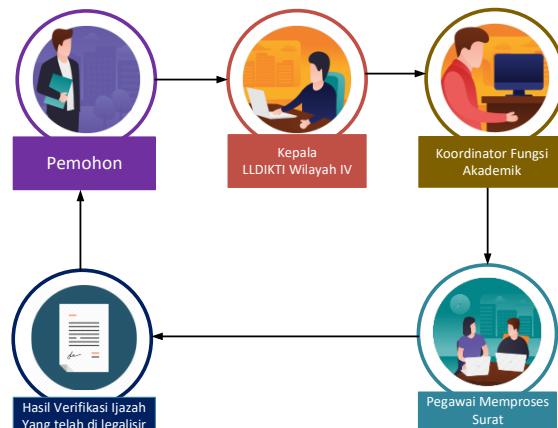
No	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Nomor 5038);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 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 Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);</li> <li>6. 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>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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);</li> <li>9. Permendikbudristek Nomor 35 tahun 2021 tentang Organisasi Tata Kelola LLDIKTI.</li> </ol>
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 EMPAT</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 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
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 melalui Subbagian HKT.</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.

## G. Standar Pelayanan Akademik

### 1. Standar Pelayanan Verifikasi Ijazah bagi PTS yang Sudah Tidak Beroperasi atau Tutup

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan ditujukan ke Kepala LLDIKTI Wilayah IV; <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika PT sudah tidak ada Surat permohonan dibuat oleh yayasan. Jika yayasan sudah tutup atau tidak ditemukan, surat permohonan dibuat oleh pemohon sesuai format yang tersedia</li> </ul> </li> <li>Salinan ijazah;</li> <li>Salinan transkrip akademik;</li> <li>Hasil pindai dokumen ujian negara (untuk yang lulus sebelum th 2001 dengan status PT yang terdaftar dan diakui);</li> <li>Hasil cetak profil mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT). <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika data pemohon tidak ditemukan pada pangkalan data sesudah tahun terbangunnya sistem epsbed atau PDPT maka dilakukan verifikasi oleh bagian kelembagaan dan sistem informasi.</li> <li>Jika pemohon adalah mahasiswa peserta ujian negara, maka data dicek pada <i>database</i> ujian negara atau cek lampiran dokumen ujian negara;</li> </ul> </li> <li>Apabila persyaratan pada point 6 tidak dapat dipenuhi, maka pemohon wajib melampirkan formulir pernyataan bermaterai 10.000 (form disediakan LLDIKTI Wil. IV).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Koordinator Fungsi Akademik]     C --&gt; D[Pegawai Memproses Surat]     D --&gt; E[Hasil Verifikasi Ijazah Yang telah di legalisir]     E --&gt; A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Akademik ; 3. Koordinator Fungsi Akademik menunjuk Pegawai untuk melaksanakan tugas memproses verifikasi ijazah; 4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan hasil verifikasi ijazah yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT dan yang asli disampaikan melalui Unit Layanan Terpadu;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja.
4.	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Ijazah yang sudah dilegalisir
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 Alamat: Jl. P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : 022 – 7275630 2. E-mail : informasi@lldikti4.or.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. SMS : 1708

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); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. 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



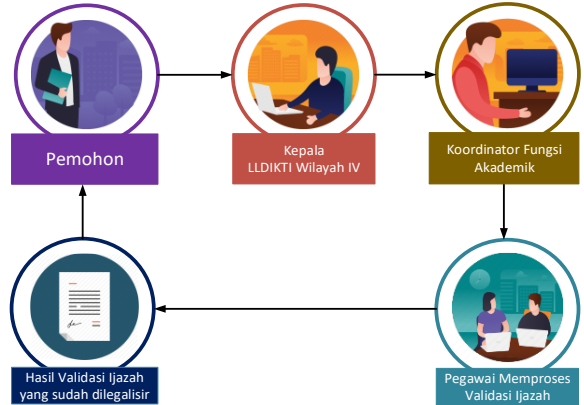
No	Komponen	Uraian
		Republik Indonesia Nomor 5500) 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1459) 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar
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 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>	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</b>	1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang

No	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	diberikan 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten 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.

## 2. Pelayanan Validasi Ijazah bagi PTS

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan ditujukan ke Kepala LLDIKTI Wilayah IV; <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika PT sudah tidak ada Surat permohonan dibuat oleh pemohon sesuai format yang tersedia</li> <li>Jika PT masih beroperasi Surat permohonan dibuat oleh PT. sesuai format yang tersedia</li> </ul> </li> <li>Scan ijazah dan transkrip asli berwarna</li> <li>Hasil pindai dokumen ujian negara (untuk yang lulus sebelum th 2001 dengan status PT yang terdaftar dan diakui);</li> <li>Hasil cetak profil mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI). <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika data pemohon tidak ditemukan pada pangkalan data sesudah tahun terbangunnya sistem epsbed atau PDDIKTI maka dilakukan verifikasi oleh bagian kelembagaan dan sistem informasi.</li> <li>Jika pemohon adalah mahasiswa peserta ujian negara, maka data dicek pada <i>database</i> ujian negara atau cek lampiran dokumen ujian negara.</li> </ul> </li> <li>Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi Jika Perguruan Tinggi masih beroperasi atau aktif.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala LLDIKTI Wilayah IV]     B --&gt; C[Koordinator Fungsi Akademik]     C --&gt; D[Pegawai Memproses Validasi Ijazah]     D --&gt; E[Hasil Validasi Ijazah yang sudah dilegalisir]     E --&gt; A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Fungsi Akademik ;</li> <li>3. Koordinator Fungsi Akademik menunjuk Pegawai untuk melaksanakan tugas memproses validasi ijazah;</li> <li>4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan hasil validasi ijazah yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT dan yang asli disampaikan melalui Unit Layanan Terpadu;</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Maksimal 7 hari kerja.
4.	<b>Biaya atau tarif</b>	Tidak dipungut biaya
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan Keabsahan Ijazah

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</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar</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> </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>	1 orang

No	Komponen	Uraian
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.

## PENUTUP

Standar Pelayanan Publik ini disusun Kembali setelah dilakukan revidi oleh para pengguna layanan/*stakeholder* sehingga dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan dan penerapan penyelenggaraan pelayanan LLDIKTI Wilayah IV yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang dihadapi.

Standar Pelayanan ini akan selalu diperbaiki secara berkelanjutan sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dengan memperhatikan umpan balik dari masyarakat serta inovasi pelayanan publik.

Keberhasilan pelaksanaan Standar Pelayanan merupakan komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik. LLDIKTI Wilayah IV akan mengubah Standar Pelayanan ini apabila terdapat perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses, dan perubahan lainnya.

Kami mohon maaf kepada semua pihak yang terkait apabila ada kekurangan yang dirasakan pada Standar Pelayanan Publik ini. Semoga Allah SWT. Senantiasa memberikan petunjukNya kepada kita semua untuk selalu berbuat yang terbaik bagi bangsa ini.

Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi  
Wilayah IV,



M. Samsuri  
NIP. 197901142003121001



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK 2022

## KONTAK KAMI



[www.lldikti4.or.id](http://www.lldikti4.or.id)



[informasi@lldikti4.or.id](mailto:informasi@lldikti4.or.id)



Jl. P.H.H Mustofa No 38, Bandung

## LLDIKTI Wilayah IV

LLDIKTI mempunyai tugas membantu peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi baik perguruan tinggi negeri maupun perguruan tinggi swasta di wilayah kerjanya.



@LLDIKTIWILAYAH4



[WWW.LLDIKTI4.OR.ID](http://WWW.LLDIKTI4.OR.ID)



LLDIKTI WILAYAH 4