



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Standar Layanan

Tahun 2024

2024





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH XIII

Jalan Alue Naga, Desa Tibang  
Kecamatan Syiah Kuala, Banda Aceh - 23314  
Telepon: (0651) 31130

Laman: lldikti13.kemdikbud.go.id; Posel: info.lldikti13@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XIII  
NOMOR 3297/LL13/OT.00.01/2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XIII

KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XIII,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;  
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 34620/MPK.A/KP.07.00/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Akademik Dosen, dan Pengangkatan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XIII TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XIII.

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi wilayah XIII sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di LLDIKTI Wilayah XIII.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada LLDIKTI Wilayah XIII sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh LLDIKTI Wilayah XIII dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna layanan).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada Tanggal 23 September 2024

KEPALA,



RIZAL MUNADI

NIP 196708151993031005

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII ini dapat tersusun. Penyusunan Standar Layanan disusun sebagai tindaklanjut atas amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik yang menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh Pelaksana dan Pengguna Jasa dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi pelayanan administrasi, mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, biaya/tarif, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan.

Penetapan dan penerapan Standar Pelayanan juga akan menciptakan pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya ucapkan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII ini.

Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Banda Aceh, 28 Agustus 2024  
Kepala,



Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T.  
NIP 196708151993031005

3278/LL13/OT.02.02/2024  
20 September 2024

LLDIKTI WILAYAH XIII

ii

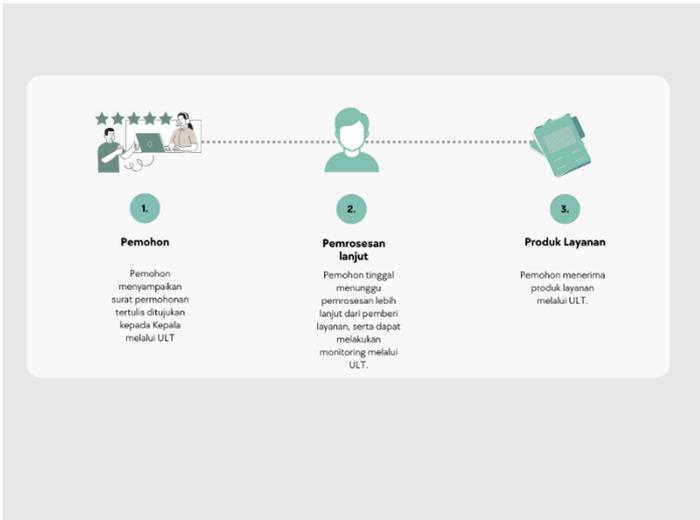
## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
1. Standar Layanan Usulan Surat Rekomendasi Studi Lanjut DN/LN ASN dan Dosen Yayasan .....	1
2. Standar Layanan Perpanjangan Tugas Belajar Dosen Yayasan .....	2
3. Standar Layanan Perpanjangan Tugas Belajar Dosen DPK/ASN LLDIKTI XIII .....	4
4. Standar Layanan Kenaikan Pangkat Golongan Ruang ASN dan Dosen Yayasan .....	7
5. Standar Layanan Mutasi ASN .....	8
6. Standar Layanan Sasaran Kinerja Pegawai .....	9
7. Standar Layanan Pencantuman Gelar Pendidikan ASN .....	11
8. Standar Layanan Tugas Belajar Dosen Yayasan .....	12
9. Standar Layanan Tugas Belajar Dosen DPK/ASN LLDIKTI XIII .....	15
10. Standar Layanan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional ASN .....	16
11. Standar Layanan Pembuatan Kartu Istri/Suami ASN .....	17
12. Standar Layanan Cuti ASN .....	19
13. Standar Layanan Pengajuan Pensiun ASN Atas Permintaan Sendiri .....	20
14. Standar Layanan Perpindahan Homepage Antar LLDIKTI .....	21
15. Standar Layanan Perpindahan Homepage Antar Perguruan Tinggi (Internal) .....	23
16. Standar Layanan Usulan Satyalancana dan Penghargaan ASN .....	24
17. Standar Layanan Kenaikan Pangkat Golongan III dan Golongan IV Dosen Yayasan .....	26
18. Standar Layanan Pembuatan KP4 ASN .....	27
19. Standar Layanan Izin Sekretariat Negara (SetNeg) Perjalanan Dinas Keluar Negeri ASN .....	29
20. Standar Layanan Pencairan Tunjangan Profesi Dosen .....	30
21. Standar Layanan Pencairan Tunjangan Kehormatan Guru Besar/Profesor .....	32
22. Standar Layanan Legalisir Ijazah Bagi Perguruan Tinggi Yang Sudah Tutup ...	34
23. Standar Layanan Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Yudisium.....	35

24. Standar Layanan Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Wisuda.....	36
25. Standar Layanan Reset Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) .....	37
26. Standar Layanan Pengajuan Program Bantuan Beasiswa Kartu Indonesia Pintar- Kuliah Merdeka .....	39
27. Standar Layanan Rekomendasi Pendirian PT .....	40
28. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan Bentuk PTS .....	42
29. Standar Layanan Rekomendasi Penyatuan PTS .....	44
30. Standar Layanan Rekomendasi Penggabungan PTS .....	47
31. Standar Layanan Rekomendasi Alih Kelola PTS .....	49
32. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan Lokasi PTS .....	51
33. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta .....	53
34. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi .....	54
35. Standar Layanan Rekomendasi Pencabutan Izin PT .....	56
36. Standar Layanan Rekomendasi Penutupan (Pencabutan Izin) Program Studi	57
37. Standar Layanan Rekomendasi Pencabutan Sanksi Perguruan Tinggi Atau Program Studi .....	59
38. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan Nama PTS .....	61
39. Standar Layanan Rekomendasi Penambahan Nama Program Studi .....	62
40. Standar Layanan Rekomendasi Verifikasi Akun BP .....	64
41. Standar Layanan Rekomendasi Verifikasi Akun PT .....	65
42. Standar Layanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Di Kampus Utama (PSKU) .....	67
43. Standar Layanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) .....	69
44. Standar Layanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Program Jarak Jauh .....	71
45. Standar Layanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Melalui Kerja Sama .....	72
46. Standar Layanan Verifikasi Statuta .....	74

47. Standar Layanan Validasi Pendataan Mahasiswa Lampau Dan Pelaporan	
Tipe 1 .....	75
48. Standar Layanan Validasi Pembukaan Periode Lampau Tipe 2 .....	77
49. Standar Layanan Perubahan Data Mahasiswa Bagi Perguruan Tinggi Tutup ..	79
50. Standar Layanan Rekomendasi Ajang Anugerah Kerja Sama .....	80
51. Standar Layanan Pembuatan Akun Aplikasi Kerja Sama .....	82
52. Standar Layanan Alih Peran NITK Ke NIDN Pada Laman Manajemen Akses ..	83
53. Standar Layanan Migrasi Dosen Pada Laman Manajemen Akses .....	84
54. Standar Layanan Klaim Dosen .....	85
55. Standar Layanan Pemberian Informasi Publik .....	86
56. Standar Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik .....	88

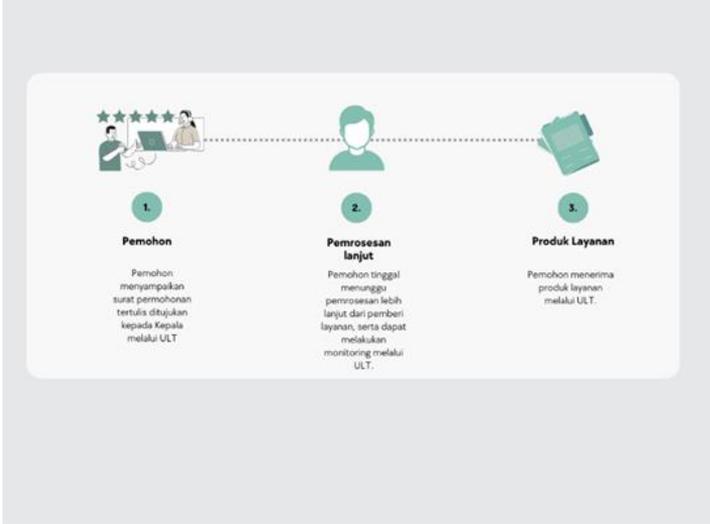
### 1. Standar Layanan Usulan Surat Rekomendasi Studi Lanjut DN/LN ASN dan Dosen Yayasan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>Surat Letter of Acceptance (LoA) dari Perguruan Tinggi Tujuan atau Letter of Admittance dari calon Supervisor (Beasiswa S3 dalam maupun luar negeri)</li> <li>Fotokopi Sah Ijazah &amp; Transkrip Nilai S1 dan S2</li> <li>Print out NIDN/NIDK dari laman PDDIKTI</li> <li>Fotokopi Sertifikat kemampuan Bahasa Inggris (jika ada)</li> <li>Fotocopy KTP</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Rekomendasi Studi Lanjut

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII.</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>
---	--	--

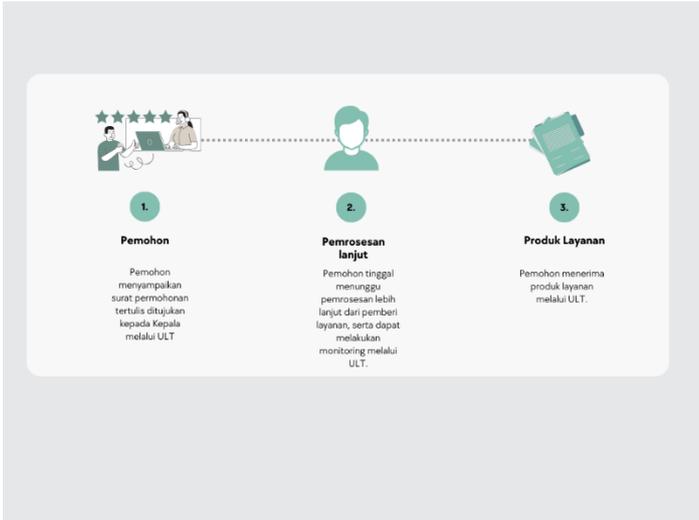
## 2. Standar Layanan Perpanjangan Tugas Belajar Dosen Yayasan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar dari pimpinan PTS</li> <li>b) Surat keterangan bidang ilmu yang diikuti sesuai dengan tugas pekerjaan dosen (linieritas antar S1, S2 dan S3) dari Rektor/Ketua/Direktur PTS</li> <li>c) Surat Pernyataan dari Rektor/Ketua/Direktur PTS :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat</li> <li>- Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran</li> <li>- Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas</li> <li>- Tidak sedang/dalam melaksanakan Pendidikan dan pelatihan untuk penjenjangan</li> <li>- Tidak pernah gagal dalam tugas belajar</li> <li>- Tidak sedang dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan yang bersangkutan</li> </ul> </li> <li>d) Fotocopy SK Dosen Tetap Yayasan</li> <li>e) Fotocopy SK Jabatan Fungsional &amp; PAK terakhir</li> <li>f) Fotocopy KTP</li> <li>g) Print Out NIDN dari laman Forlap</li> <li>h) Surat pernyataan bukan PNS</li> <li>i) Surat persetujuan ke luar negeri dari Sekretaris Negara Republik Indonesia (khusus bagi yang tugas belajar ke luar negeri)</li> </ol>

		<p>j) Surat pernyataan pembiayaan tugas belajar atas biaya sendiri bermaterai 10,000 (apabila biaya sendiri)</p> <p>k) Fotocopy sertifikat pendidik</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon : 0651-31130</p> <p>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></p>

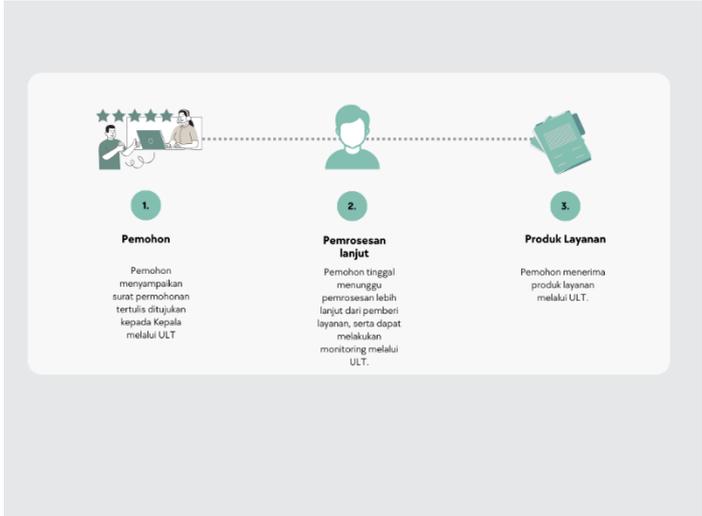
### 3. Standar Layanan Perpanjangan Tugas Belajar Dosen DPK/ASN LLDikti XIII

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Untuk Dosen DPK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar dari pimpinan PTS</li> <li>b) Surat Rekomendasi perpanjangan Tugas Belajar dari PTS</li> <li>c) SK Tugas Belajar</li> <li>d) Surat Rekomendasi dari Perguruan Tinggi tempat belajar</li> <li>e) Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan studi atas biaya sendiri (pembiayaan beasiswa berakhir)</li> <li>f) Legalisir transkrip nilai akademik terakhir</li> <li>g) Surat keterangan aktif kuliah</li> <li>h) Surat Pernyataan yang menjelaskan tentang alasan belum dapat menyelesaikan Tugas/Izin Belajar (ditandatangani di atas materai 10.000)</li> <li>i) Print out NIDN dari laman forlap.dikti.go.id</li> <li>j) Karpeg/Kartu ASN Visual/Elektronik</li> <li>k) Fotocopy SK CPNS dan PNS</li> <li>l) Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>m) SKP 2 tahun terakhir</li> </ul> <p><b>Untuk ASN LLDikti Wilayah XIII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Rekomendasi dari Perguruan Tinggi tempat belajar</li> <li>b) Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan studi atas biaya sendiri (pembiayaan beasiswa berakhir)</li> <li>c) SK Tugas Belajar</li> <li>d) Legalisir transkrip nilai akademik terakhir</li> <li>e) Surat keterangan aktif kuliah</li> <li>f) Surat Pernyataan yang menjelaskan tentang alasan belum dapat menyelesaikan Tugas/Izin Belajar (ditandatangani di atas materai 10.000)</li> <li>g) menyelesaikan Tugas/Izin Belajar (ditandatangani di atas materai 10.000)</li> <li>h) SKP 2 tahun terakhir</li> </ul>

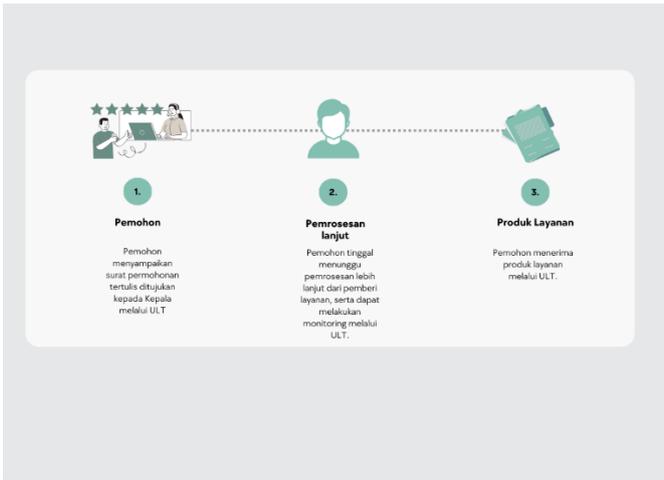
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Perpanjangan Tugas Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

#### 4. Standar Layanan Kenaikan Pangkat Golongan Ruang ASN dan Dosen Yayasan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan untuk Dosen DPK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan dari Pimpinan PTS</li> <li>b) Soft copy SK pangkat terakhir asli</li> <li>c) Soft copy SK jabatan terakhir asli</li> <li>d) Soft copy PAK terakhir asli</li> <li>e) Soft copy Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir (Legalisir di PT)</li> <li>f) Soft copy SK CPNS dan PNS asli</li> <li>g) Soft copy SK Tugas Belajar (bagi penyetaraan ijazah)</li> <li>h) Soft copy SKP 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>i) Soft copy Sertifikat Pendidik (jika ada)</li> <li>j) Soft Copy daftar riwayat pekerjaan/kepangkatan</li> <li>k) Semua dokumen persyaratan dimasukkan ke dalam CD/Flasdisk dalam format PDF.</li> </ul> <p><b>Persyaratan untuk Dosen Yayasan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan dari Pimpinan PTS</li> <li>b) Soft Copy SK inpassing terakhir asli</li> <li>c) Soft Copy SK Jabatan terakhir asli</li> <li>d) Soft Copy SK Pangkat terakhir asli</li> <li>e) Soft Copy PAK Asli</li> <li>f) Soft Copy Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir (Legalisir di PT)</li> <li>g) Soft Copy SK Tugas Belajar/Izin Belajar (bagi penyetaraan Ijazah)</li> <li>h) Soft Copy Sertifikat Pendidik (serdos)</li> <li>i) Soft Copy SKP 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>j) Soft Copy Daftar Riwayat pekerjaan/kepangkatan</li> <li>k) Semua dokumen persyaratan dimasukkan ke dalam CD/Flasdisk dalam format PDF</li> </ul> <p><b>Persyaratan untuk ASN / Tenaga Kependidikan LLDIKTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Soft copy Kartu Pegawai Elektronik</li> <li>b) Soft copy SK Pangkat terakhir</li> <li>c) Soft copy ijazah dan transkrip nilai terakhir</li> <li>d) Soft copy SKP 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>e) Soft copy SK CPNS dan PNS</li> </ul>

		<p><b>Tambahan untuk kenaikan pangkat karena pendidikan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Soft copy Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas</li> <li>Soft copy Ijazah dan transkrip yang di legalisir oleh Pejabat yang Berwenang</li> <li>Soft copy SK Tugas Belajar</li> <li>Soft copy akreditasi program studi</li> <li>Soft copy PAK</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Ruang
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDikti Wilayah XIII.</li> <li>Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0651-31130</li> <li>Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

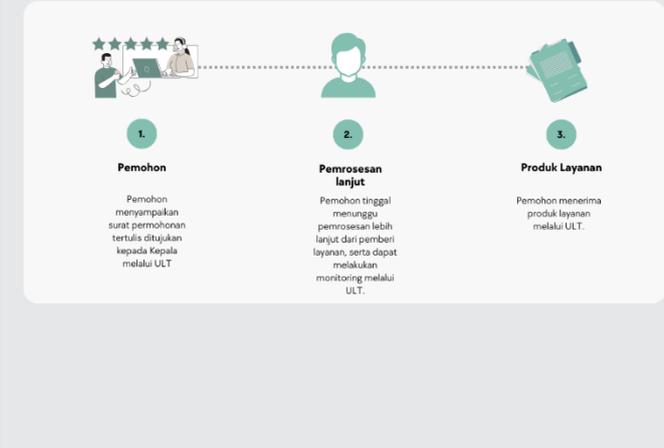
### 5. Standar Layanan Mutasi ASN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan Untuk Dosen DPK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan Pribadi Ke LLDikti Wilayah XIII</li> <li>b) Surat permintaan/Rekomendasi diterima dari Instansi Tujuan (LLDIkti Tujuan)</li> <li>c) Softcopy/Hardcopy SK Pangkat/Golongan terakhir</li> <li>d) Softcopy/Hardcopy SK jabatan Fungsional dan PAK terakhir</li> <li>e) Softcopy/Hardcopy SKP 2 (dua) Tahun Terakhir</li> <li>f) Softcopy/Hardcopy SK CPNS dan SK PNS</li> <li>g) Kelengkapan Dokumen dalam bentuk softcopy dimasukkan ke dalam flasdisk dengan format pdf</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Mutasi dan Surat Izin dari Instansi Asal

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>
---	--	---

## 6. Standar Layanan Sasaran Kinerja Pegawai

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan untuk Dosen DPK :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar dari Pimpinan PTS (untuk dosen DPK)</li> <li>b) Dokumen SKP</li> <li>c) Bukti dukung kegiatan tugas utama dan tugas tambahan</li> <li>d) Dokumen Pelaksanaan Tridharma PT (bagi dosen DPK) yang terdiri dari :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Softcopy/Hardcopy Pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran</li> <li>- Softcopy/Hardcopy Pelaksanaan Penelitian</li> <li>- Softcopy/Hardcopy Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>- Softcopy/Hardcopy Pelaksanaan penunjang tridharma PT lainnya</li> </ul> </li> <li>e) Softcopy/Hardcopy SK jabatan Fungsional dan PAK terakhir</li> <li>f) Kelengkapan Dokumen dalam bentuk softcopy dimasukkan ke dalam flasdisk dengan format pdf.</li> </ol>

2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Dokumen SKP yang di TTD Pejabat Penilai Kinerja
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:</li> <li>2. Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>3. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

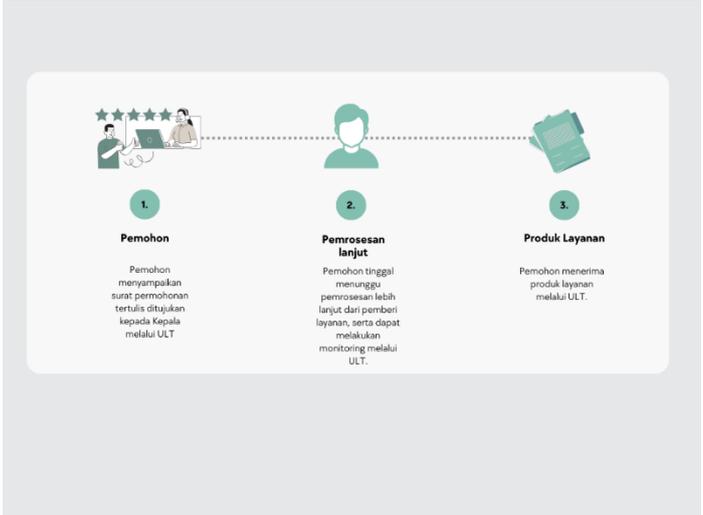
## 7. Standar Layanan Pencantuman Gelar Pendidikan ASN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar dari Pimpinan PT (untuk Dosen)</li> <li>b) Surat Permohonan</li> <li>c) Softcopy/Hardcopy Ijazah S2/S3 Legalisir</li> <li>d) Softcopy/Hardcopy Transkrip Nilai S2/ S3 Legalisir</li> <li>e) Softcopy/Hardcopy SK Tugas Belajar</li> <li>f) Softcopy/Hardcopy Sertifikat Akreditasi Prodi S2/S3</li> <li>g) Softcopy/Hardcopy Pangkat/Golongan terakhir</li> <li>h) Softcopy/Hardcopy SK jabatan Fungsional dan PAK terakhir</li> <li>i) Softcopy/Hardcopy SK CPNS dan PNS</li> <li>j) SKP 2 tahun terakhir</li> <li>k) Kelengkapan Dokumen dalam bentuk softcopy dimasukkan ke dalam flasdisk dengan format pdf</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="743 1055 1442 1570" style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates a three-step process flow for service delivery. Step 1, 'Pemohon', shows an applicant submitting a request letter to the Head of the institution via ULT. Step 2, 'Pemrosesan lanjut', shows the applicant waiting for further processing from the service provider, with monitoring via ULT. Step 3, 'Produk Layanan', shows the applicant receiving the service product through ULT.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.

5	Produk pelayanan	Surat Usulan Pencantuman Gelar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

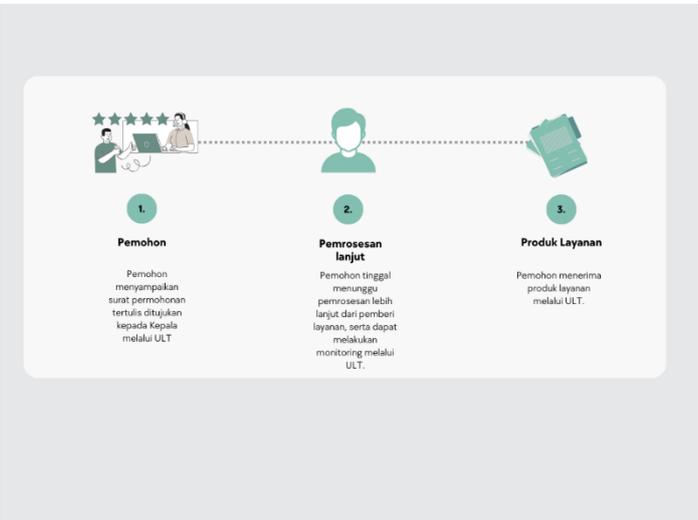
### 8. Standar Layanan Tugas Belajar Dosen Yayasan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar dari pimpinan PTS</li> <li>b) Surat keterangan bidang ilmu yang diikuti sesuai dengan tugas pekerjaan dosen (linieritas antar S1, S2 dan S3) dari Rektor/Ketua/Direktur PTS</li> <li>c) Surat Pernyataan dari Rektor/Ketua/Direktur PTS :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat</li> <li>- Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran</li> <li>- Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas</li> <li>- Tidak sedang/dalam melaksanakan Pendidikan dan pelatihan untuk penjurangan</li> <li>- Tidak pernah gagal dalam tugas belajar</li> <li>- Tidak sedang dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan yang bersangkutan</li> </ul> </li> <li>d) Fotocopy SK Dosen Tetap Yayasan</li> <li>e) Fotocopy SK Jabatan Fungsional &amp; PAK terakhir (jika ada)</li> <li>f) Fotocopy KTP</li> <li>g) Print Out NIDN dari laman Forlap</li> <li>h) Surat pernyataan bukan PNS</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Surat persetujuan ke luar negeri dari Sekretaris Negara Republik Indonesia (khusus bagi yang tugas belajar ke luar negeri)</li> <li>j) Surat pernyataan pembiayaan tugas belajar atas biaya sendiri bermaterai 10,000 (apabila biaya sendiri)</li> <li>k) Fotocopy sertifikat pendidik (jika ada)</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Tugas Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ul> </li> </ul>

## 9. Standar Layanan Tugas Belajar Dosen DPK/ASN LLDikti XIII

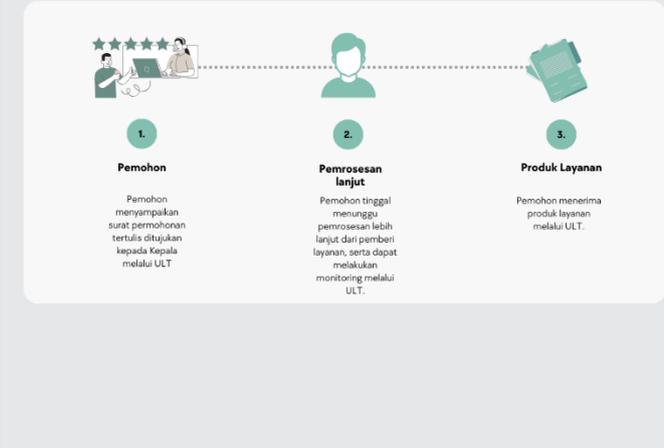
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan untuk Dosen DPK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar dari pimpinan PTS</li> <li>b) Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang</li> <li>c) Fotocopy sah SK Jabatan Fungsional terakhir disahkan oleh pejabat yang berwenang</li> <li>d) Fotocopy sah SK Pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat berwenang</li> <li>e) SKP 2 Tahun terakhir</li> <li>f) Fotocopy KP4</li> <li>g) Fotocopy Karpeg/Kartu ASN Virtual/Elektronik</li> <li>h) Fotocopy surat nikah</li> <li>i) Surat keterangan dari Pimpinan Unit Kerja</li> <li>j) Surat Pernyataan dari Rektor/Ketua/Direktur PTS :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat</li> <li>- Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran</li> <li>- Tidak sedang/dalam melaksanakan Pendidikan dan pelatihan untuk penjenjangan</li> <li>- Tidak sedang dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan yang bersangkutan</li> </ul> </li> <li>k) Surat Rekomendasi kelulusan dari Lembaga Pendidikan tempat tugas belajar</li> <li>l) Surat pernyataan dari yang bersangkutan bahwa seluruh data yang diisikan benar</li> <li>m) Surat perjanjian Tugas Belajar</li> <li>n) Surat keterangan Sehat jasmani dan Rohani</li> <li>o) Surat persetujuan ke luar negeri dari sekretaris Negara Republik Indonesia <b>(khusus bagi yang tugas belajar ke luar negeri)</b></li> </ul>

		<p><b>Persyaratan untuk ASN LLDikti XIII:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan (Perihal: Permohonan rekomendasi dan Tugas belajar)</li> <li>b) KP4</li> <li>c) Fotocopy Karpeg/Kartu ASN Virtual/Elektronik</li> <li>d) Fotocopy surat nikah</li> <li>e) Surat Rekomendasi kelulusan dari Lembaga Pendidikan tempat tugas belajar</li> <li>f) Surat pernyataan dari yang bersangkutan bahwa seluruh data yang diisikan benar</li> <li>g) Surat perjanjian Tugas Belajar</li> <li>h) SKP 2 Tahun terakhir</li> <li>i) Surat keterangan Sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Tugas Belajar

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>
---	--	---

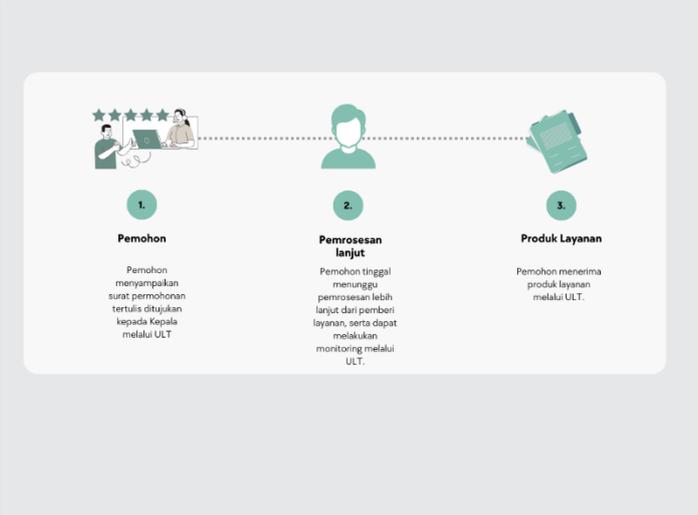
### 10. Standar Layanan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional ASN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar dari pimpinan PTS (untuk Dosen DPK)</li> <li>b) Surat Permohonan</li> <li>c) Asli laporan tertulis (mengenai masa studi {mulai kuliah s/d selesai}, sumber dana, dll)</li> <li>d) Fotocopy SK Pangkat terakhir</li> <li>e) Fotocopy SK Jabatan &amp; PAK terakhir</li> <li>f) Fotocopy SK Tugas Belajar</li> <li>g) SKP 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>h) Fotocopy Ijazah &amp; Transkrip Nilai yang dilegalisir</li> <li>i) Surat keterangan telah selesai studi dari Direktur Pascasarjana (Ketua Program Studi), dimana yang bersangkutan melaksanakan Tugas Belajar yang ditujukan kepada Rektor unit kerja yang bersangkutan</li> <li>j) Surat pernyataan alasan tidak menyelesaikan studi/ tepat waktu</li> </ol>

2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Pengaktifan Kembali
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

### 11. Standar Layanan Pembuatan Kartu Istri / Suami ASN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Legalisir surat nikah</li> <li>c) Laporan perkawinan pertama/dua</li> </ol>

		<p>d) Daftar keluarga</p> <p>e) Surat keterangan hilang dari kepolisian bagi yang kehilangan kartu</p> <p>f) Pas Foto 3x4 (2 lembar) berwarna</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Pembuatan Karis/Karsu
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

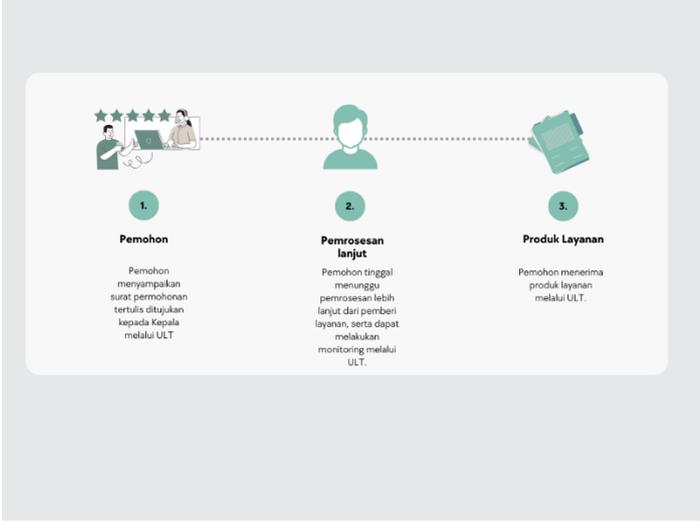
## 12. Standar Layanan Cuti ASN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Surat Izin dari pimpinan PTS (untuk Dosen DPK)</li> <li>c) Pendelegasian wewenang / Surat keterangan penunjukan pengganti tugas mengajar</li> </ul> <p><b>Tambahan Persyaratan Untuk Cuti Besar/Haji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Keterangan Keberangkatan dan Kepulangan dari Kemenag</li> <li>b) Tanda bukti pendaftaran Haji</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<p>The diagram illustrates a three-step process flow:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b>: Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li><b>2. Pemrosesan lanjut</b>: Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li><b>3. Produk Layanan</b>: Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Cuti

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>
---	--	---

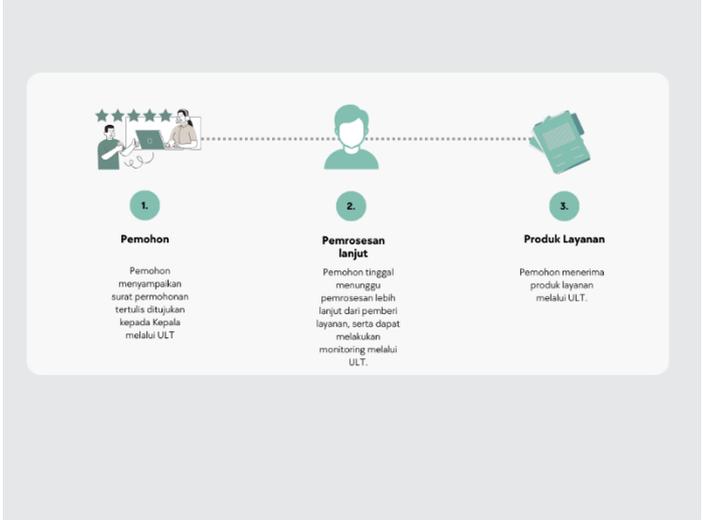
### 13. Standar Layanan Pengajuan Pensiun ASN Atas Permintaan Sendiri

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan</li> <li>b) Data Perseorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) bermateri 10.000</li> <li>c) Softcopy/Hardcopy SK CPNS dan SK PNS</li> <li>d) Softcopy/Hardcopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>e) Softcopy/Hardcopy SK Jabatan Terakhir</li> <li>f) Softcopy/Hardcopy KTP</li> <li>g) Softcopy/Hardcopy Kartu Keluarga</li> <li>h) Softcopy/Hardcopy buku Tabungan/ Rekening</li> <li>i) Softcopy/Hardcopy NPWP</li> <li>j) Softcopy/Hardcopy Akta Nikah</li> <li>k) Softcopy/Hardcopy Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) satu Tahun terakhir</li> <li>l) Softcopy/Hardcopy Surat Keterangan meninggal Dunia dari rumah sakit atau kelurahan (Jika Suami/Istri sudah Almarhum)*</li> <li>m) Softcopy/Hardcopy Surat Keterangan Janda/Duda dari kelurahan (Jika Suami/Istri sudah Almarhum)*</li> <li>n) Softcopy/Hardcopy Surat Pernyataan Pensiun Dini (bagi Pegawai yang mengajukan Pensiun Dini)*</li> <li>o) Softcopy/Hardcopy Surat Pernyataan mengundurkan diri dari Pegawai Negeri Sipil (bagi Pegawai yang mengajukan Pensiun Dini)*</li> <li>p) Softcopy/Hardcopy Surat Keterangan Sakit (bagi pegawai yang mengajukan pensiun Sakit keras/uzur)*</li> </ol>

		q) Kelengkapan Dokumen dalam bentuk softcopy dimasukkan ke dalam flasdisk dengan format pdf
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

#### 14. Standar Layanan Perpindahan Homebase antar LLDIKTI

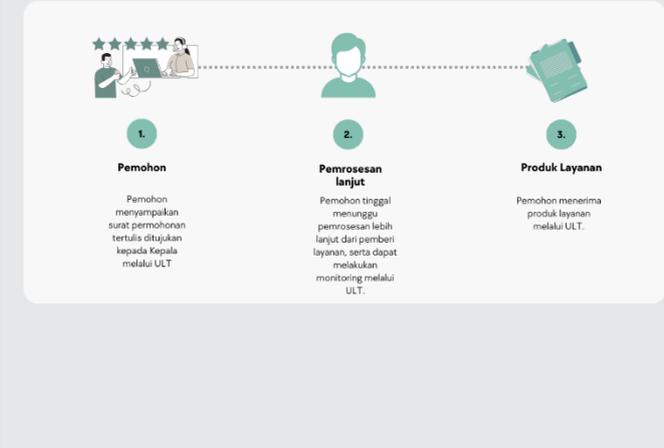
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<b>Persyaratan:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan untuk Pindah Homebase dari PT Penerima</li> <li>b) SK Lolos Butuh/Surat Keterangan Melepas/Pernyataan Melepas dari PT lama</li> <li>c) SK Dosen tetap PT baru yang memuat hak &amp; kewajiban antara calon dosen dengan yayasan/Rekomendasi menerima di PT baru</li> <li>d) Surat Rekomendasi Menerima dari LLDikti Tujuan</li> <li>e) Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor:108/DIKTI/Kep/2001</li> <li>f) Print Out NIDN dan Homebase dari Laman PDDIKTI</li> <li>g) Fotocopy KTP</li> <li>h) Fotocopy Ijazah S1, S2, dan/atau S3 beserta transkrip nilai</li> <li>i) Surat Keterangan Rasio Dosen dari Perguruan Tinggi Asal</li> <li>j) Sertifikat Pendidik (SERDOS) bagi dosen yang sudah Serdos</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="743 1088 1445 1608" data-label="Diagram">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja

		*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perpindahan Homebase
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

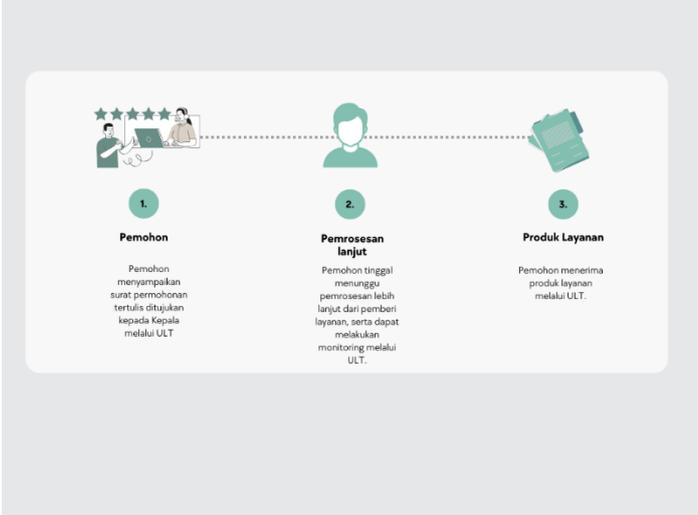
### 15. Standar Layanan Perpindahan Homebase antar Perguruan Tinggi (Internal)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan untuk Pindah Homebase dari PT penerima</li> <li>b) SK Lolos Butuh/Surat Keterangan Melepas/Pernyataan Melepas dari PT lama</li> <li>c) SK Dosen tetap PT baru yang memuat hak &amp; kewajiban antara calon dosen dengan yayasan/Rekomendasi menerima di PT baru</li> <li>d) Surat Keterangan Rasio Dosen dari PT lama</li> <li>e) Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor:108/DIKTI/Kep/2001</li> <li>f) Print Out NIDN dan Homebase dari Laman PDDIKTI</li> <li>g) Fotocopy / scan foto KTP</li> <li>h) Fotocopy Ijazah S1, S2, dan/atau S3 beserta transkrip nilai</li> <li>i) Sertifikat Pendidik (Serdos) bagi dosen yang sudah Serdos</li> </ol>

2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perpindahan Homebase
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

## 16. Standar Layanan Usulan Satyalancana dan Penghargaan ASN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Softcopy/Hardcopy SK CPNS dan SK PNS legalisir</li> <li>c) Softcopy/Hardcopy SK Pangkat Terakhir legalisir</li> <li>d) Softcopy/Hardcopy SK Jabatan Terakhir legalisir</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Softcopy/Hardcopy Konversi NIP / Fotocopy Kartu Pegawai legalisir</li> <li>f) Softcopy/Hardcopy SKP 2 Tahun terakhir</li> <li>g) Softcopy/Hardcopy Asli Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak ditandatangani oleh Pimpinan LLDIKTI</li> <li>h) Softcopy/Hardcopy Asli Daftar Riwayat Hidup</li> <li>i) Softcopy/Hardcopy Salinan Piagam Satyalancana Karya Satya 10(sepuluh) tahun atau 20 (dua puluh) tahun apabila pernah di dapat</li> <li>j) Softcopy/Hardcopy Salinan SK Tunjangan Kinerja legalisir</li> <li>k) Kelengkapan Dokumen dalam bentuk softcopy dimasukkan ke dalam flasdisk dengan format pdf</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Satyalancana dan Penghargaan

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>
---	--	---

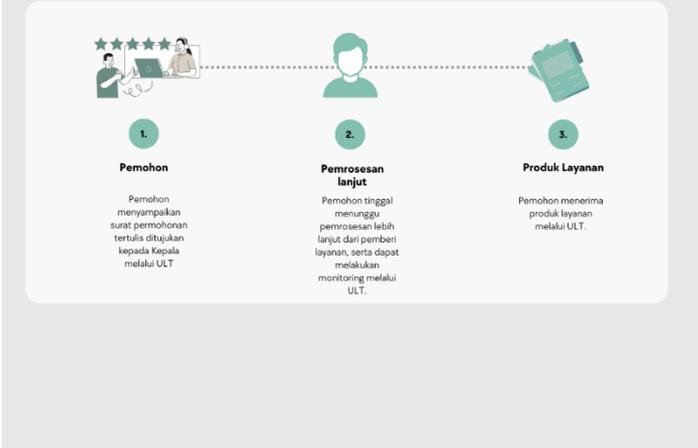
**17. Standar Layanan Kenaikan Pangkat Golongan III dan Golongan IV Dosen Yayasan**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar pimpinan PTS</li> <li>b) Fotocopy SK pengangkatan sebagai dosen tetap yayasan yang telah dilegalisir</li> <li>c) Print Out NIDN dari laman PDDIKTI</li> <li>d) Fotocopy Ijazah &amp; transkrip nilai S1, S2, S3 yang telah dilegalisir</li> <li>e) Fotocopy Sertifikat Pendidik (bagi yang sudah lulus serdos)</li> <li>f) Asli &amp; Fotocopy SK Inpassing Asisten Ahli</li> <li>g) Asli SK Pangkat terakhir</li> <li>h) Asli &amp; Fotocopy SK PAK dan SK Jabatan Fungsional Asisten Ahli</li> <li>i) Asli &amp; Fotocopy SK Jabatan Fungsional Lektor</li> <li>j) Riwayat Mengajar (Print Out dari laman PDDIKTI)</li> <li>k) Fotocopy KTP</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<p>The flowchart illustrates the service process in three steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b>: Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li><b>2. Pemrosesan lanjut</b>: Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li><b>3. Produk Layanan</b>: Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	SK Kenaikan Pangkat dan Golongan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ul> </li> </ul>

### 18. Standar Layanan Pembuatan KP4 ASN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li> <li>b) Fotokopi Buku Nikah yang di Legalisir</li> <li>c) Fotokopi Akta Kelahiran Anak</li> <li>d) Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>e) Fotokopi Ijazah Pendidikan Terakhir Anak (Maksimal 2 orang anak)</li> <li>f) Asli Surat Aktif Kuliah (untuk anak umur diatas 21 tahun)</li> <li>g) Fotokopi KTP</li> <li>h) Fotokopi Gaji Berkala</li> </ul>

2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat KP4
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

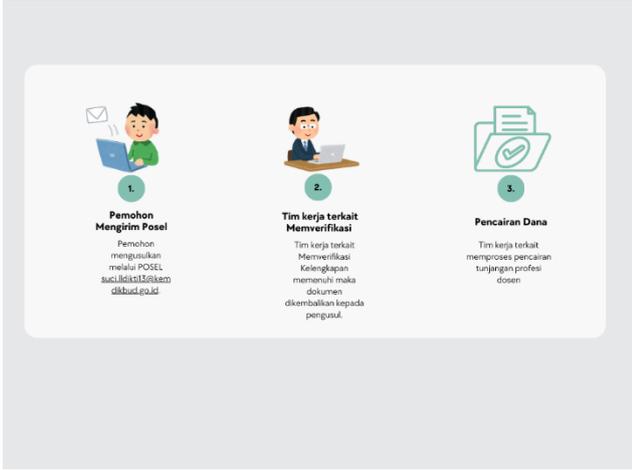
**19. Standar Layanan Izin Sekretariat Negara (Setneg) Perjalanan Dinas keluar Negeri ASN**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan Dari PT</li> <li>b) Softcopy/Hardcopy Letter of Acceptance/ LoA</li> <li>c) Softcopy/Hardcopy Jadwal Kegiatan</li> <li>d) Softcopy/Hardcopy Surat Perjanjian Tugas Belajar</li> <li>e) Softcopy/Hardcopy Surat Kontrak Tugas Belajar</li> <li>f) Softcopy/Hardcopy Surat Rekomendasi Dari Dir. Keamanan</li> <li>g) Diplomatik (khusus PDLN Ke Taiwan Dan Israel)</li> <li>h) Softcopy/Hardcopy KTP</li> <li>i) Softcopy/Hardcopy Surat Keterangan Pembiayaan</li> <li>j) Softcopy/Hardcopy Undangan dari tempat kegiatan</li> <li>k) Surat Pernyataan Biaya Sendiri (apabila Terdapat Komponen</li> <li>l) Pembiayaan Yang Ditanggung Pribadi)</li> <li>m) Kelengkapan Dokumen dalam bentuk softcopy dimasukkan ke dalam flasdisk dengan format pdf</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="743 1160 1444 1682" data-label="Diagram"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>b) Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>c) Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja

		*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat usulan Izin Sekretariat Negara (Setneg) Perjalanan Dinas keluar Negeri ASN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Laman : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

## 20. Standar Layanan Pencairan Tunjangan Profesi Dosen

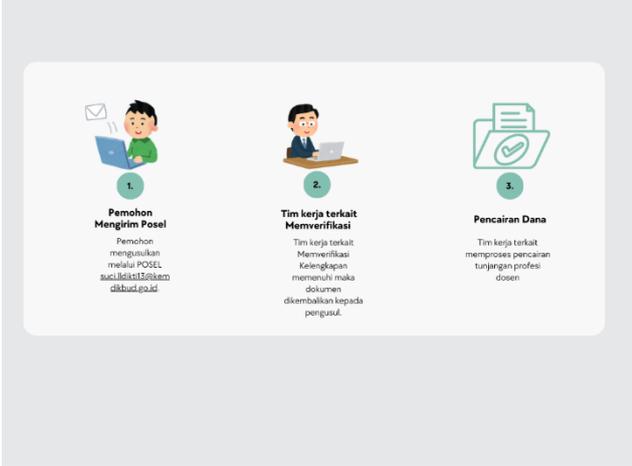
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b> (Persyaratan Setiap Periode Pembayaran/ Setiap Bulan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi;</li> <li>b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pimpinan Perguruan Tinggi dan ber-materai 10.000 dilengkapi dengan lampiran berupa Daftar Nama Dosen Penerima;</li> <li>c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Dosen Penerima Tunjangan Profesi dan ber-materai 10.000.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Khusus</b> (Persyaratan Setiap Semester/Maret dan September)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Scan SK mengajar semester genap tahun akademik;</li> <li>b) Scan SK mengajar semester ganjil tahun akademik.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Tambahan</b> (Persyaratan untuk Dosen Lulus Sertifikasi/Lulusan Baru)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Scan Sertifikat Pendidik yang dilegalisir;</li> <li>b) Scan SK mengajar semester ganjil tahun akademik;</li> <li>c) Scan SK INPASSING terakhir;</li> </ol>

		<p>d) Scan rekening bank dengan menuliskan kembali nomor rekening dan nama secara jelas dan benar (termasuk huruf kapital, titik, koma, dan spasi);</p> <p>e) Scan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>f) Scan kartu identitas (KTP) yang masih berlaku dan menuliskan nomor Kartu Keluarga (KK).</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengusulkan usulan pencairan tunjangan profesi dosen serta melampirkan Dokumen Persyaratan Administrasi Lain yang Telah Ditentukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah XIII melalui POSEL <a href="mailto:suci.lldikti13@kemdikbud.go.id">suci.lldikti13@kemdikbud.go.id</a>.</li> <li>2. Tim kerja terkait Memverifikasi Kelengkapan Dokumen Usulan pencairan tunjangan profesi dosen, dan jika tidak memenuhi maka dokumen dikembalikan kepada pengusul.</li> <li>3. Tim kerja terkait memproses pencairan tunjangan profesi dosen</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja jika pejabat penandatanganan ada di tempat. Apabila pejabat penandatanganan sedang dinas/cuti/sakit maka akan diberitahukan apabila sudah selesai.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Tunjangan Profesi Dosen
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII

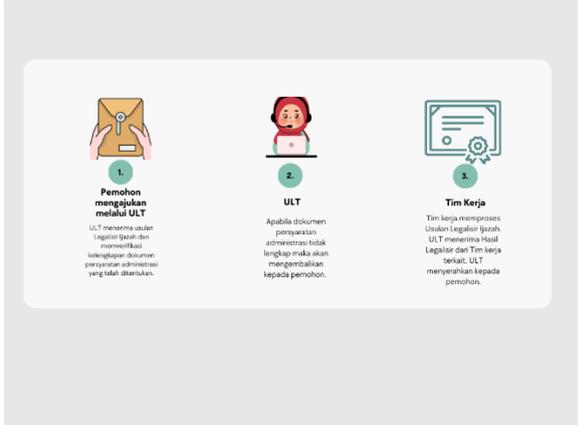
	2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon : 0651-31130 b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13
--	---

## 21. Standar Layanan Pencairan Tunjangan Kehormatan Guru Besar / Profesor

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b>  (Persyaratan Setiap Periode Pembayaran/ Setiap Bulan)</p> <p>a) Surat Pengantar Pembayaran Tunjangan Kehormatan Guru Besar/ Profesor yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi;</p> <p>b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pimpinan Perguruan Tinggi dan ber-materai 10.000 dilengkapi dengan lampiran berupa Daftar Nama Dosen Penerima;</p> <p>c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Dosen Penerima Tunjangan Kehormatan Guru Besar/ Profesor dan ber-materai 10.000.</p> <p><b>Persyaratan Khusus</b>  (Persyaratan Setiap Semester/Maret dan September)</p> <p>a) Scan SK mengajar semester genap tahun akademik;</p> <p>b) Scan SK mengajar semester ganjil tahun akademik.</p> <p><b>Persyaratan Tambahan</b>  (Persyaratan untuk Dosen Lulus Sertifikasi/Lulusan Baru)</p> <p>a) Scan Sertifikat Pendidik yang dilegalisir;</p> <p>b) Scan SK mengajar semester ganjil tahun akademik;</p> <p>c) Scan SK INPASSING terakhir;</p> <p>d) Scan rekening bank dengan menuliskan kembali nomor rekening dan nama secara jelas dan benar (termasuk huruf kapital, titik, koma, dan spasi);</p> <p>e) Scan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>f) Scan kartu identitas (KTP) yang masih berlaku dan menuliskan nomor Kartu Keluarga (KK).</p>

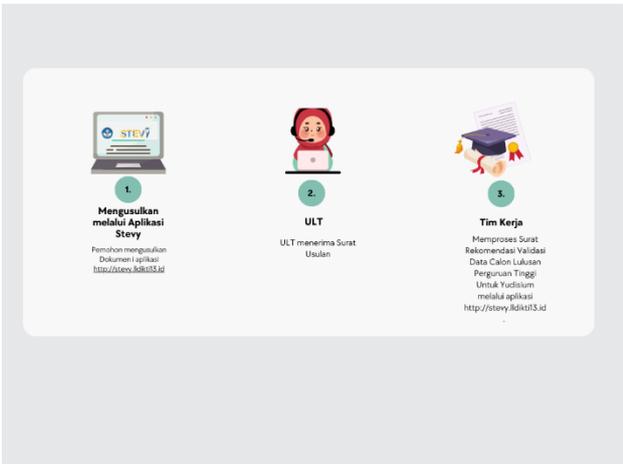
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengusulkan usulan pencairan Tunjangan Kehormatan Guru Besar/ Profesor serta melampirkan Dokumen Persyaratan Administrasi Lain yang Telah Ditentukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah XIII melalui POSEL <a href="mailto:suci.lldikti13@kemdikbud.go.id">suci.lldikti13@kemdikbud.go.id</a>.</li> <li>2. Tim kerja terkait Memverifikasi Kelengkapan Dokumen Usulan pencairan Tunjangan Kehormatan Guru Besar/ Profesor, dan jika tidak memenuhi maka dokumen dikembalikan kepada pengusul.</li> <li>3. Tim kerja terkait memproses pencairan Tunjangan Kehormatan Guru Besar/ Profesor</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Tunjangan Kehormatan Guru Besar/ Profesor
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

## 22. Standar Layanan Legalisir Ijazah Bagi Perguruan Tinggi Yang Sudah Tutup

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan dari Pemohon;</li> <li>2. Fotocopy Ijazah (Maks. 6 Lembar);</li> <li>3. Fotocopy Transkrip Nilai (Maks. 6 Lembar);</li> <li>4. Print Screen/Hasil Print Status Mahasiswa pada PDDIKTI lengkap beserta Riwayat studi;</li> <li>5. Menunjukkan Asli Ijazah dan Transkrip Nilai (sebagai bukti keabsahan).</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="783 719 1361 1144" style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT. ULT menerima usulan Legalisir Ijazah dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi yang telah ditentukan.</li> <li>2. Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap maka akan mengembalikan kepada pemohon.</li> <li>3. Tim kerja memproses Usulan Legalisir Ijazah. ULT menerima Hasil Legalisir dari Tim kerja terkait. ULT menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Ijazah yang sudah terlegalisir
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII

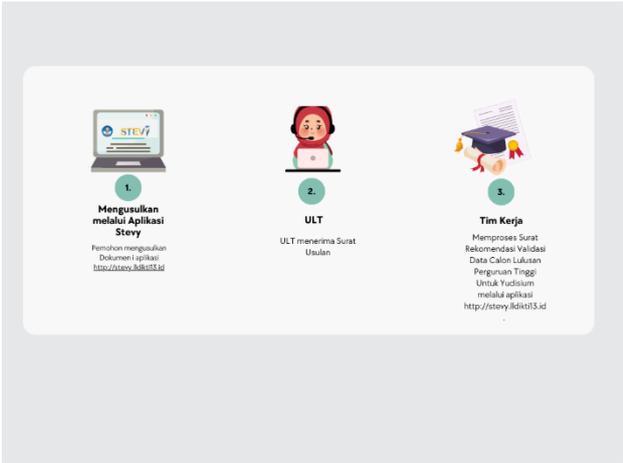
		<p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon : 0651-31130</p> <p>b. Web: <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></p>
--	--	--

### 23. Standar Layanan Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Yudisium

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Asli Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (1 Rangkap).</p> <p>2. Laporan Daftar Nama Calon Lulusan sesuai format. (1 Rangkap)</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="762 824 1385 1288" data-label="Diagram">  </div> <p>1. Pemohon mengusulkan Dokumen Usulan Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Yudisium dan melampirkan dokumen persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII melalui aplikasi <a href="http://stevy.lldikti13.id">http://stevy.lldikti13.id</a></p> <p>2. ULT menerima Usulan Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Yudisium melalui posel dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi yang telah ditentukan.</p> <p>3. Tim Kerja terkait memproses Surat Rekomendasi Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Yudisium melalui aplikasi <a href="http://stevy.lldikti13.id">http://stevy.lldikti13.id</a> . Pemohon Menenerima Surat Rekomendasi Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Yudisium, melalui Aplikasi stevy.</p>

3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Surat Rekomendasi Yudisium Mahasiswa Calon Lulusan Perguruan Tinggi.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0651-31130</li> <li>Web: <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

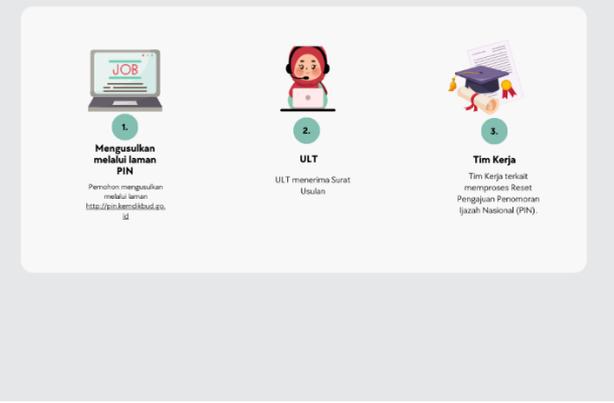
#### 24. Standar Layanan Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Wisuda

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asli Surat Pengantar Pimpinan PT; (1 rangkap)</li> <li>SK Yudisium; (1 rangkap)</li> <li>SK Pimpinan PT yang Aktif; (1 rangkap)</li> <li>Laporan Daftar Narna Calon Lulusan (Format Terlampir) (1 rangkap)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengusulkan Dokumen Usulan Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Wisuda dan melampirkan dokumen persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII melalui aplikasi <a href="http://stevy.lldikti13.id">http://stevy.lldikti13.id</a></li> </ol>

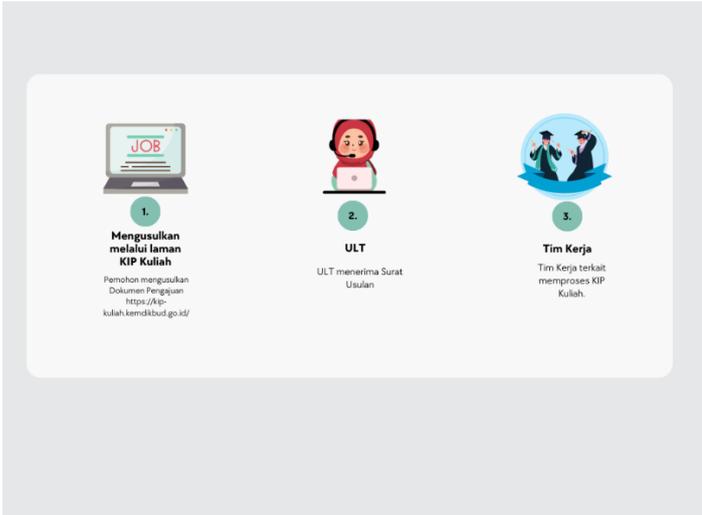
		<p>2. ULT menerima Usulan Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Wisuda melalui posel dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap maka akan mengembalikan kepada pemohon.</p> <p>3. Tim Kerja terkait memproses Surat Rekomendasi Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Wisuda melalui aplikasi <a href="http://stevy.lldikti13.id">http://stevy.lldikti13.id</a> . Pemohon Menenerima Surat Rekomendasi Validasi Data Calon Lulusan Perguruan Tinggi Untuk Wisuda, melalui Aplikasi stevy.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Surat Rekomendasi Wisuda Mahasiswa Calon Lulusan Perguruan Tinggi.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon : 0651-3113</p> <p>b. Web: <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></p>

## 25. Standar Layanan Reset Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Asli Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (1 Rangkap)</p> <p>2. KHS (Kartu Hasil Studi. (1 Rangkap)</p>

2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengusulkan Dokumen Reset Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan melampirkan dokumen persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII melalui laman <a href="http://pissn.kemdikbud.go.id">http://pissn.kemdikbud.go.id</a></li> <li>2. ULT menerima Usulan Reset Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) posel dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi yang telah ditentukan, Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap maka akan mengembalikan kepada pemohon. Unit Layanan Terpadu menyerahkan Reset Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) persyaratan administrasi kepada Tim Kerja terkait.</li> <li>3. Tim Kerja terkait memproses Reset Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN).</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Surat Balasan Reset Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) yang diproses melalui laman <a href="http://pissn.kemdikbud.go.id">http://pissn.kemdikbud.go.id</a>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web: <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

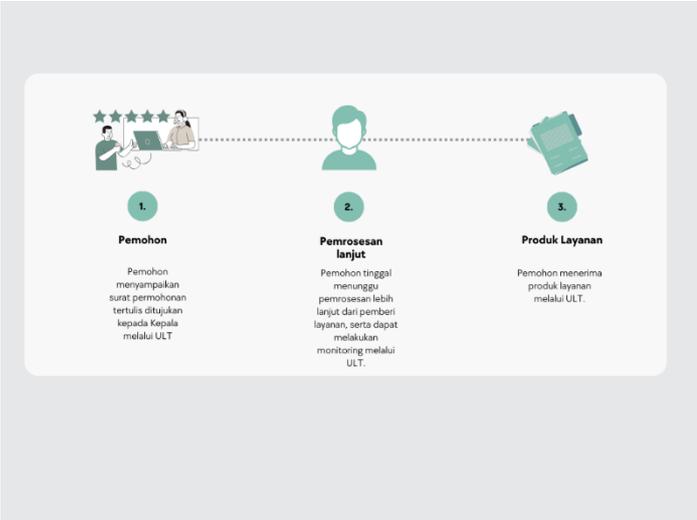
## 26. Standar Layanan Pengajuan Program Bantuan Beasiswa Kartu Indonesia Pintar - Kuliah Merdeka

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. SK Mahasiswa baru</li> <li>3. SPTJM</li> <li>4. Data Nama Mahasiswa (KTP, KK, atau Akta Kelahiran)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengusulkan Dokumen Pengajuan Program Bantuan Beasiswa Kartu Indonesia Pintar - Kuliah Merdeka dan melampirkan dokumen persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII melalui laman <a href="https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/">https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/</a></li> <li>2. ULT menerima Usulan Dokumen Pengajuan Program Bantuan Beasiswa Kartu Indonesia Pintar - Kuliah Merdeka posel dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi yang telah ditentukan Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap maka akan mengembalikan kepada pemohon. Unit Layanan Terpadu menyerahkan Dokumen Pengajuan Program Bantuan Beasiswa Kartu Indonesia Pintar - Kuliah Merdeka persyaratan administrasi kepada Tim Kerja terkait.</li> <li>3. Tim Kerja terkait memproses Dokumen Pengajuan Program Bantuan Beasiswa Kartu Indonesia Pintar - Kuliah Merdeka</li> </ol>

3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	surat keputusan yang telah disahkan Kepala Lembaga ke SIM-KIP Kuliah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web: <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

## 27. Standar Layanan Rekomendasi Pendirian PT

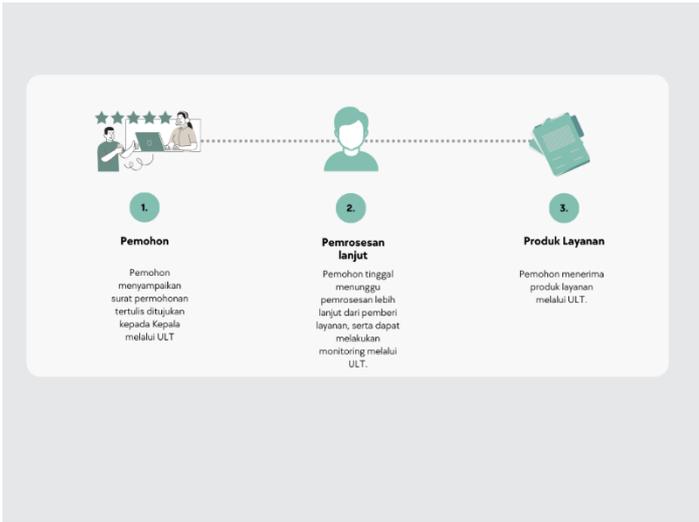
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi dari Badan Penyelenggara yang ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>2. Surat Permohonan sesuai Jenis Usul yang Disusun oleh Badan Penyelenggara dan dialamatkan kepada Direktur Jenderal Kelembagaan Iptek dan Dikti</li> <li>3. Scan asli Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi beserta Perubahannya (jika pernah melakukan perubahan)</li> <li>4. Scan Asli SK Pengesahan Badan Penyelenggara Sebagai Badan hukum dari Kemenkumham</li> <li>5. Scan Asli Berita acara dan daftar hadir rapat persetujuan pendirian Perguruan Tinggi dari organ badan Penyelenggara (Ketua Pengurus Yayasan atau yang sejenis)</li> <li>6. Pernyataan Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Perguruan Tinggi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Scan asli Sertifikat Status Lahan PTS Atas Nama Badan Penyelenggara atau perjanjian sewa menyewa dilampiri sertifikat status lahan yang disewa</li> <li>9. Scan Asli semua dokumen calon dosen tetap, tenaga kependidikan, dan RPS</li> <li>10. Rekam Jejak Badan Penyelenggara</li> <li>11. Tingkat kejenuhan Program studi yang akan dibuka</li> <li>12. Tingkat Keberlanjutan Perguruan Tinggi yang akan dibuka</li> <li>13. Laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019; atau laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS yang telah diaudit</li> <li>14. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari Badan Penyelenggara PTS yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua organ Badan Penyelenggara</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="694 1160 1391 1680" data-label="Diagram">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>

3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 21 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Pendirian PT
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKT11</li> </ol> </li> </ol>

## 28. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan Bentuk PTS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Asli Surat Permohonan Perubahan Bentuk PTS kepada Menteri oleh Badan Penyelenggara</li> <li>2. Surat Permohonan Rekomendasi Perubahan Bentuk PTS oleh Badan Penyelenggara kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>3. Scan Asli Surat Keputusan Izin Pembukaan Setiap Program Studi yang dimiliki beserta semua perubahannya dan Surat Keputusan Izin Penggabungan PTS (Jika Ada)</li> <li>4. Scan Asli Surat Persetujuan Badan Penyelenggara tentang Perubahan PTS</li> <li>5. Scan Asli berita acara yang ditandatangani oleh organ badan penyelenggara dengan melampirkan Daftar Hadir Rapat Persetujuan Perubahan PTS</li> <li>6. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang rekomendasi perubahan PTS dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Senat</li> <li>7. Scan Asli Sertifikat Hak Atas Tanah dengan Status Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan sertifikat hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai dalam satu wilayah</li> </ol>

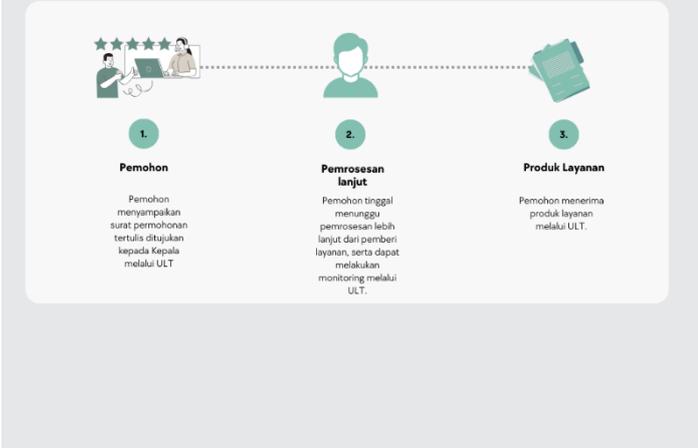
		<p>kecamatan/scan asli akta perjanjian sewa menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dokumen Studi Kelayakan PTS</li> <li>9. Akta Notaris tentang perjanjian sewa menyewa (jika ada)</li> <li>10. Organisasi dan Tata Kerja PTS yang akan berubah sebagaimana tercantum di dalam statuta.</li> <li>11. Dokumen rencana SPMI PTS</li> <li>12. Dokumen rencana strategis PTS yang telah ada</li> <li>13. Dokumen terkait sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>14. Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional</li> <li>15. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019</li> <li>16. Semua SK Pendirian PTS, beserta seluruh perubahannya (jika ada)</li> <li>17. Akta notaris pengesahan seluruh badan penyelenggara yang akan diubah</li> <li>18. Semua SK Pengesahan Kemenkumham seluruh Badan Penyelenggara yang akan diubah</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="692 1317 1391 1839" data-label="Diagram">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Perubahan Bentuk PTS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

## 29. Standar Layanan Rekomendasi Penyatuan PTS

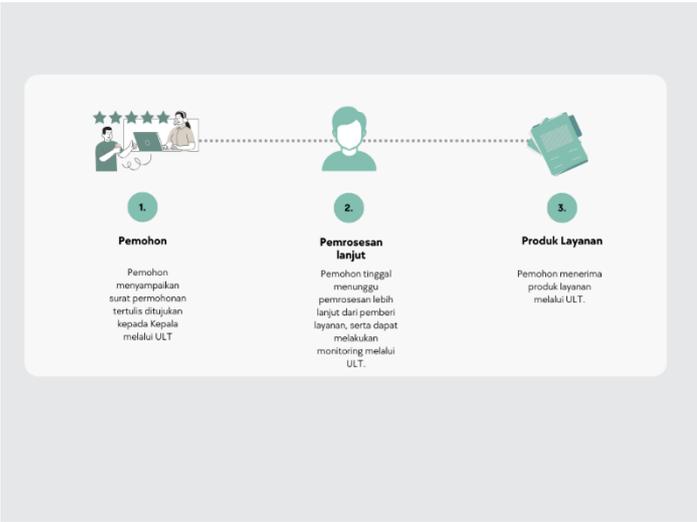
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Asli Surat Permohonan Penyatuan PTS kepada Menteri oleh Badan Penyelenggara</li> <li>2. Surat Permohonan Rekomendasi Penyatuan PTS oleh Badan Penyelenggara kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>3. Scan Asli Akta Notaris tentang kesepakatan penyatuan PTS</li> <li>4. Scan Asli Surat Keputusan Izin Pembukaan Setiap Program Studi yang dimiliki beserta semua perubahannya</li> <li>5. Scan Asli Surat Persetujuan Badan Penyelenggaran tentang perubahan PTS</li> <li>6. Scan Asli berita acara yang ditandatangani oleh organ badan penyelenggara dengan melampirkan Daftar Hadir Rapat Persetujuan perubahan PTS</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang rekomendasi perubahan PTS dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Senat</li> <li>8. Scan Asli Sertifikat Hak Atas Tanah dengan Status Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atan nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan sertifikat hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai dalam satu wilayah kecamatan/scan asli akta perjanjian sewa menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali.</li> <li>9. Dokumen Studi Kelayakan PTS</li> <li>10. Akta Notaris tentang perjanjian sewa menyewa (jika ada)</li> <li>11. Organisasi dan Tata Kerja PTS yang akan berubah sebagaimana tercantum di dalam statuta.</li> <li>12. Dokumen rencana strategis PTS yang telah ada</li> <li>13. Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari badan penyelenggaran PTS akademik hasil perubahan, yang ditandatangani oleh semua organ badan penyelenggara</li> <li>14. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019</li> <li>15. Semua SK Pendirian PTS, beserta seluruh perubahannya (jika ada)</li> <li>16. Akta notaris pengesahan seluruh badan penyelenggara yang akan diubah</li> <li>17. Semua SK Pengesahan Kemenkumham seluruh Badan Penyelenggara yang akan diubah</li> </ol>
--	--	---

2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Penyatuan PTS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

### 30. Standar Layanan Rekomendasi Penggabungan PTS

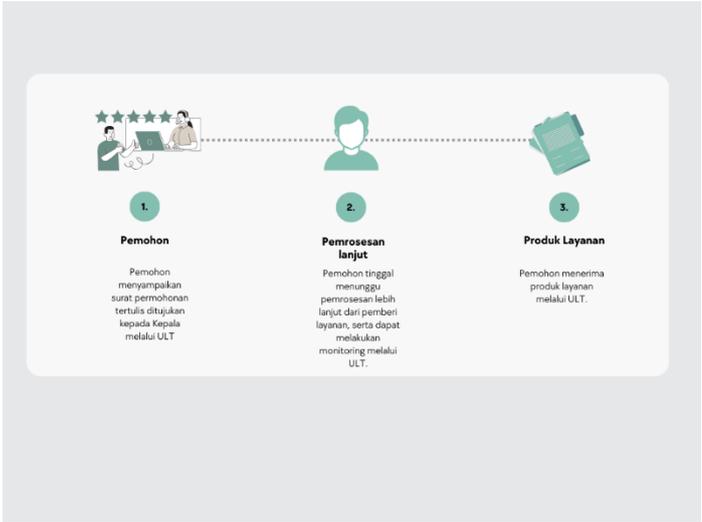
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Asli Surat Permohonan Penggabungan PTS kepada Menteri oleh Badan Penyelenggara</li> <li>2. Scan Asli Surat Permohonan Penggabungan PTS oleh Badan Penyelenggara kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>3. Scan Asli Akta Notaris tentang kesepakatan Penggabungan PTS</li> <li>4. Scan Asli Surat Keputusan Izin Pembukaan Setiap Program Studi yang dimiliki beserta semua perubahannya dan Surat Keputusan Izin Penggabungan PTS (Jika Ada)</li> <li>5. Scan Asli Surat Persetujuan Badan Penyelenggara tentang perubahan PTS</li> <li>6. Scan Asli berita acara yang ditandatangani oleh organ badan penyelenggara dengan melampirkan Daftar Hadir Rapat Persetujuan perubahan PTS</li> <li>7. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang rekomendasi perubahan PTS dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Senat</li> <li>8. Scan Asli Sertifikat Hak Atas Tanah dengan Status Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atau nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan sertifikat hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai dalam satu wilayah kecamatan/scan asli akta perjanjian sewa menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali.</li> <li>9. Dokumen Studi Kelayakan PTS</li> <li>10. Akta Notaris tentang perjanjian sewa menyewa (jika ada)</li> <li>11. Organisasi dan Tata Kerja PTS yang akan berubah sebagaimana tercantum di dalam statuta.</li> <li>12. Dokumen rencana SPMI PTS</li> <li>13. Dokumen rencana strategis PTS yang telah ada</li> <li>14. Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional</li> </ol>

		<p>15. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019</p> <p>16. Semua SK Pendirian PTS, beserta seluruh perubahannya (jika ada)</p> <p>17. Akta notaris pengesahan seluruh badan penyelenggara yang akan diubah</p> <p>18. Semua SK Pengesahan Kemenkumham seluruh Badan Penyelenggara yang akan diubah</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaia	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Penggabungan PTS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> </ol> </li> </ol>

		b. Web :ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13
--	--	--

### 31. Standar Layanan Rekomendasi Alih Kelola PTS

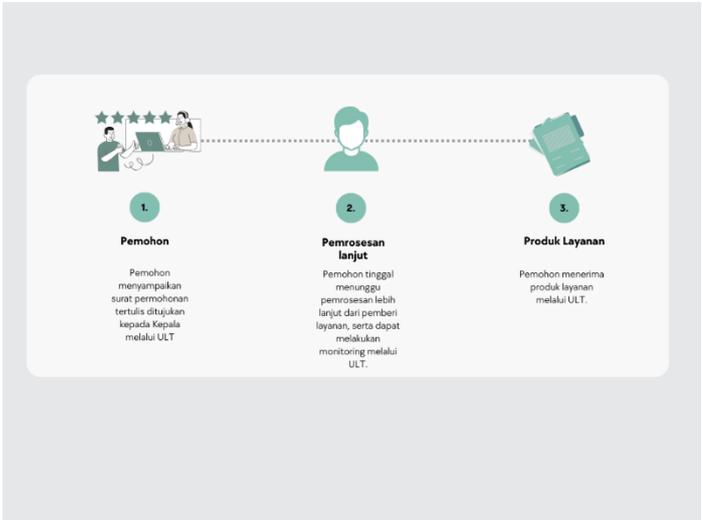
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli surat permohonan alih kelola oleh Badan Penyelenggara kepada Menteri</li> <li>2. Scan asli surat permohonan alih kelola oleh Badan Penyelenggara kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>3. Scan Asli Surat Keputusan Izin Pembukaan Setiap Program Studi yang dimiliki beserta semua perubahannya dan Surat Keputusan Izin Penggabungan PTS (Jika Ada)</li> <li>4. Scan Asli Surat Persetujuan Badan Penyelenggaran tentang alih kelola PTS</li> <li>5. Scan Asli berita acara yang ditandatangani oleh organ badan penyelenggara dengan melampirkan Daftar Hadir Rapat Persetujuan Alih Kelola PTS</li> <li>6. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang rekomendasi Alih Kelola PTS dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Senat</li> <li>7. Scan Asli Sertifikat Hak Atas Tanah dengan Status Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atan nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan sertifikat hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai dalam satu wilayah kecamatan/scan asli akta perjanjian sewa menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali.</li> <li>8. Dokumen Studi Kelayakan PTS</li> <li>9. Akta Notaris tentang perjanjian sewa menyewa (jika ada)</li> <li>10. Organisasi dan Tata Kerja PTS yang akan berubah sebagaimana tercantum di dalam statuta.</li> <li>11. Dokumen rencana SPMI PTS</li> <li>12. Dokumen rencana strategis PTS yang telah ada</li> <li>13. Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional</li> </ol>

		<p>14. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019</p> <p>15. Semua SK Pendirian PTS, beserta seluruh perubahannya (jika ada)</p> <p>16. Akta notaris pengesahan seluruh badan penyelenggara yang akan diubah</p> <p>17. Semua SK Pengesahan Kemenkumham seluruh Badan Penyelenggara yang akan diubah</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p>3. Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Alih Kelola PTS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</li> </ol>

		<p>a. Telepon : 0651-31130</p> <p>b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</p>
--	--	---

### 32. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan Lokasi PTS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi Perubahan Lokasi Perguruan Tinggi dari Badan Penyelenggara yang ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>2. Surat Permohonan Rekomendasi Perubahan Lokasi Perguruan Tinggi dari Badan Penyelenggara yang ditujukan kepada Menteri</li> <li>3. Scan Asli Surat Keputusan Izin Pembukaan Setiap Program Studi yang dimiliki beserta semua perubahannya dan Surat Keputusan Izin Penggabungan PTS (Jika Ada)</li> <li>4. Scan Asli Surat Persetujuan Badan Penyelenggaran tentang Perubahan Lokasi PTS</li> <li>5. Scan Asli berita acara yang ditandatangani oleh organ badan penyelenggara dengan melampirkan Daftar Hadir Rapat Persetujuan Perubahan Lokasi PTS</li> <li>6. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang rekomendasi perubahan PTS dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Senat</li> <li>7. Scan Asli Sertifikat Hak Atas Tanah dengan Status Hak Milik, Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan sertifikat hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai dalam satu wilayah kecamatan/scan asli akta perjanjian sewa menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali</li> <li>8. Dokumen Studi Kelayakan PTS</li> <li>9. Akta Notaris tentang perjanjian sewa menyewa (jika ada)</li> <li>10. Organisasi dan Tata Kerja PTS yang akan berubah sebagaimana tercantum di dalam statuta.</li> <li>11. Dokumen rencana SPMI PTS</li> <li>12. Dokumen rencana strategis PTS yang telah ada</li> </ol>

		<p>13. Scan Asli Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional</p> <p>14. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019</p> <p>15. Semua SK Pendirian PTS, beserta seluruh perubahannya (jika ada)</p> <p>16. Akta notaris pengesahan seluruh badan penyelenggara yang akan diubah</p> <p>17. Semua SK Pengesahan Kemenkumham seluruh Badan Penyelenggara yang akan diubah</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Perubahan Lokasi PTS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> </ol>

		<p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon : 0651-31130</p> <p>b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</p>
--	--	---

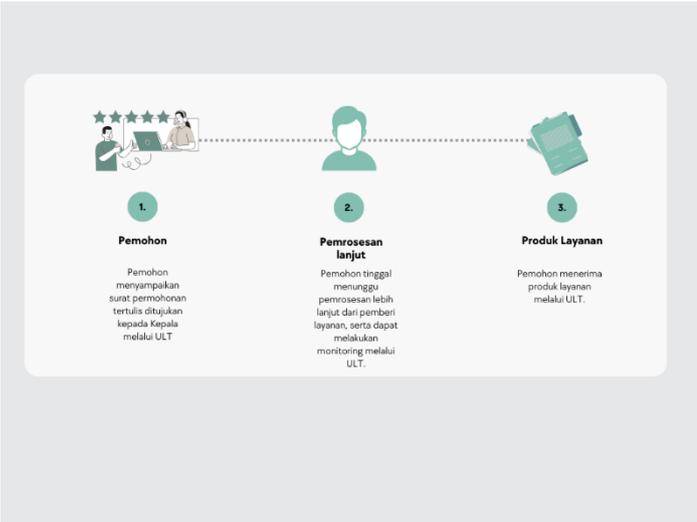
### 33. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Asli Surat Permohonan Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara PTS kepada Menteri oleh Badan Penyelenggara</li> <li>2. Surat Permohonan Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara PTS kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>3. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya*</li> <li>4. Surat Keputusan Izin Pendirian PTS dan perubahannya*</li> <li>5. Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham dan Perubahannya*</li> <li>6. Akta Notaris Kronologis Perubahan Badan Penyelenggara (apabila diperlukan)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>1. Pemohon</b> Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p><b>2. Pemrosesan lanjut</b> Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p><b>3. Produk Layanan</b> Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

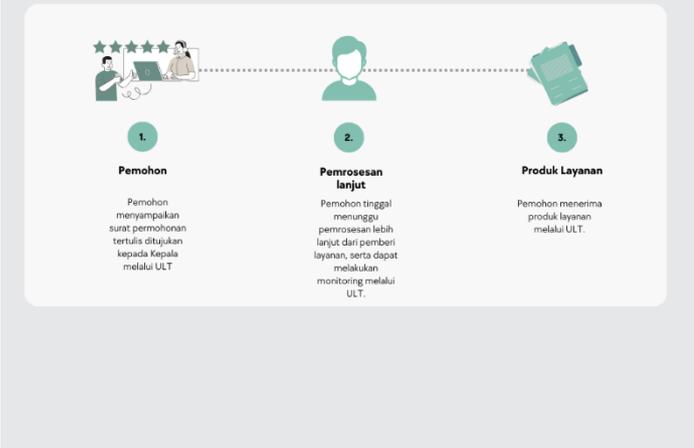
### 34. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi Pada PT

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Asli Surat Permohonan dari pemimpin PTS kepada Menteri Cq. Dirjen Pendidikan Vokasi (untuk prodi Vokasi) dan Dirjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (untuk prodi Akademik) kepada Menteri oleh Badan Penyelenggara</li> <li>2. Surat Permohonan Rekomendasi dari pemimpin PTS kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>3. Scan Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta seluruh perubahannya (jika ada)</li> <li>4. Scan Surat pengesahan Yayasan dan Kemkumham</li> <li>5. Scan surat keputusan izin pendirian PTS serta izin pembukaan program studi yang akan dilakukan perubahan nama program studinya</li> <li>6. Scan Asli sertifikat akreditasi program studi yang akan disesuaikan namanya dari BAN-PT atau LAM-PT</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Scan Asli Surat pernyataan tidak mengalami kasus hukum</li> <li>8. Scan Asli Surat pernyataan bahwa tidak ada perbedaan antara inti dari capaian pembelajaran program studi dengan nama lama dan nama baru</li> <li>9. Berkas perubahan nama program studi</li> <li>10. Pelaporan data pada PDDikti telah 100%</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

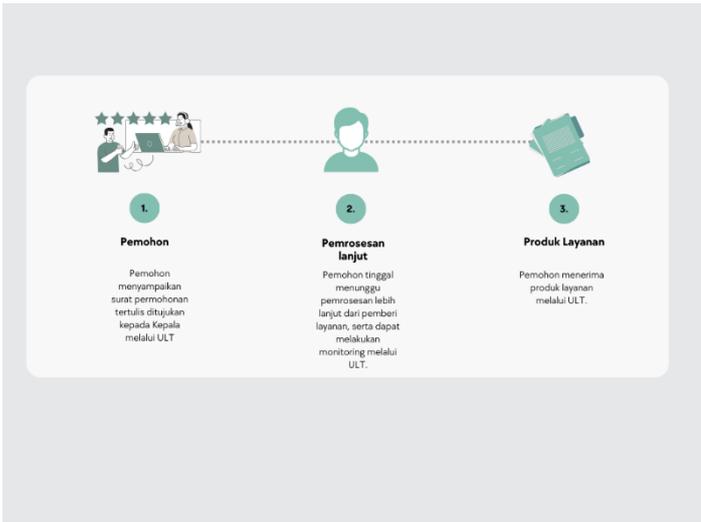
### 35. Standar Layanan Rekomendasi Pencabutan Izin PT

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ketua Badan Penyelenggara untuk permohonan rekomendasi pencabutan izin PT yang ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>2. Surat Ketua Badan Penyelenggara ke Mendikbudristek cq Dirjen Vokasi (untuk PTS Vokasi) dan Dirjen Pendidikan Tinggi (untuk PTS Akademik)</li> <li>3. Persetujuan/Usulan tertulis dari Badan Penyelenggara tentang Pencabutan Izin PTS</li> <li>4. SK Kementerian tentang izin pembukaan Program Studi (awal sebelum penggabungan, jika pengusul adalah PT hasil penggabungan)</li> <li>5. SK Kementerian tentang izin Pendirian PTS</li> <li>6. SK Kementerian tentang Penetapan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi</li> <li>7. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Mahasiswa</li> <li>8. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Dosen</li> <li>9. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Tenaga Kependidikan</li> <li>10. Akta Notaris Badan Penyelenggara dan perubahannya (dari awal s/d akhir); akta terakhir tidak boleh lebih dari 5 tahun dari tanggal pengajuan</li> <li>11. SK Menkumham tentang Pengesahan Badan Hukum Penyelenggara (dari awal s/d akhir)</li> </ol>

2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Pencabutan Izin PT
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: 0651-31130</li> <li>b. Web :ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>

### 36. Standar Layanan Rekomendasi Penutupan (Pencabutan Izin) Program Studi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Direktur/Ketua/Rektor untuk permohonan Rekomendasi Penutupan Program Studi yang ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Direktur/Ketua/Rektor ke Mendikbudristek cq Dirjen Vokasi (untuk PTS Vokasi) dan Dirjen Pendidikan Tinggi (untuk PTS Akademik) untuk permohonan Penutupan Program Studi</li> <li>3. Surat Pertimbangan/Persetujuan Normatif dari Senat PT tentang Penutupan Prodi</li> <li>4. Persetujuan/Usulan tertulis dari Yayasan tentang Penutupan Prodi/Pencabutan Izin PTS</li> <li>5. SK Kementerian tentang izin pembukaan Program Studi (awal sebelum penggabungan, jika pengusul adalah PT hasil penggabungan)</li> <li>6. SK Kementerian tentang izin Pendirian PTS</li> <li>7. SK Kementerian tentang Penetapan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi</li> <li>8. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Mahasiwa</li> <li>9. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Dosen</li> <li>10. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Tenaga Kependidikan</li> <li>11. Akta Notaris Badan Penyelenggara dan perubahannya (dari awal s/d akhir); akta terakhir tidak boleh lebih dari 5 tahun dari tanggal pengajuan</li> <li>12. SK Menkumham tentang Pengesahan Badan Hukum Penyelenggara (dari awal s/d akhir)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="692 1406 1393 1928" data-label="Diagram">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Penutupan Program Studi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: 0651-31130</li> <li>b. Web :ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>

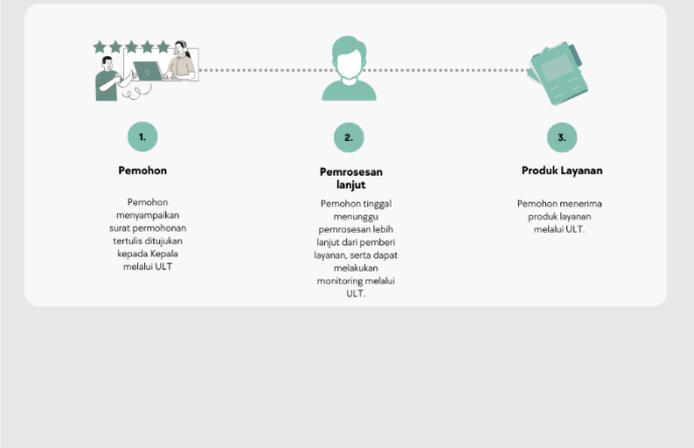
### 37. Standar Layanan Rekomendasi Pencabutan Sanksi Perguruan Tinggi Atau Program Studi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi Pencabutan Sanksi Perguruan Tinggi/Program Studi dari Perguruan Tinggi Swasta dari Badan Penyelenggara/PTS</li> <li>2. Surat persetujuan Badan Penyelenggara atas Pencabutan Sanksi Perguruan Tinggi Swasta/Program Studi</li> <li>3. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara PTS beserta perubahannya (jika pernah melakukan perubahan)</li> <li>4. SK Pengesahan Badan Penyelenggara Sebagai Badan Hukum beserta perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan)</li> <li>5. SK Izin Pendirian PTS dan Pembukaan Program Studi beserta semua perubahannya</li> <li>6. Data kejelasan terkait Mahasiswa dan Dosen Tetap Yayasan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pakta Integritas kesiapan pelaksanaan tridharma Pendidikan tinggi</li> <li>8. Surat Pertimbangan Senat atas Pencabutan sanksi perguruan tinggi swasta/program studi</li> <li>9. Persyaratan lainnya yang diinstruksikan berdasarkan surat dari kementerian perihal sanksi</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>1. Pemohon</b> Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p><b>2. Pemrosesan lanjut</b> Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p><b>3. Produk Layanan</b> Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Pencabutan Sanksi Perguruan Tinggi atau Program Studi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: 0651-31130</li> <li>b. Web :ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>

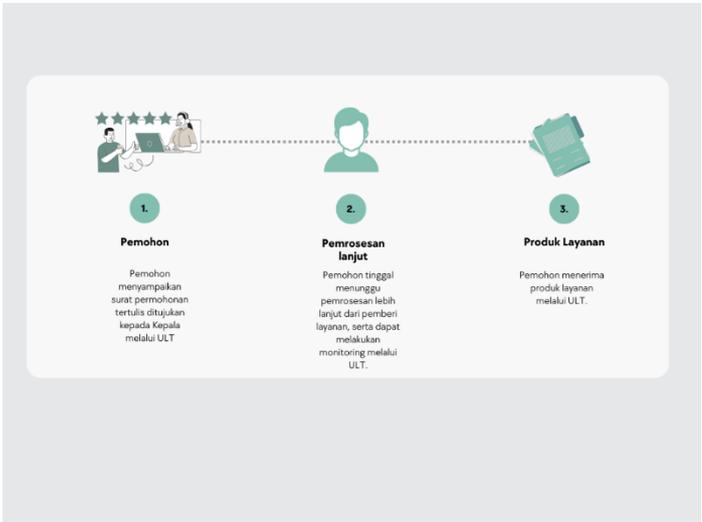
### 38. Standar Layanan Rekomendasi Perubahan Nama PTS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi perubahan nama PTS dari Badan Penyelenggara ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan) berupa scan dari dokumen asli</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, (Surat Keputusan Menkumham) berupa scan dari dokumen asli</li> <li>4. Surat Keputusan izin Pendirian PTS beserta semua perubahannya berupa scan dokumen asli</li> <li>5. Surat Persetujuan tertulis tentang perubahan nama PTS dari organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>6. Surat Pertimbangan tertulis dari Senat PTS tentang rekomendasi perubahan nama PTS</li> <li>7. Surat pernyataan di atas materai yang memuat (Bebas konflik internal badan penyelenggara dan/atau tingkat PTS, tidak sedang dalam status pembinaan, tidak sedang dalam penjatuhan sanksi)</li> <li>8. Sampel ijazah dan transkrip nilai mahasiswa (untuk menentukan perlu tidaknya pembuatan homebase baru di PDDikti dan migrasi data).</li> </ol>

2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Perubahan Nama PTS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

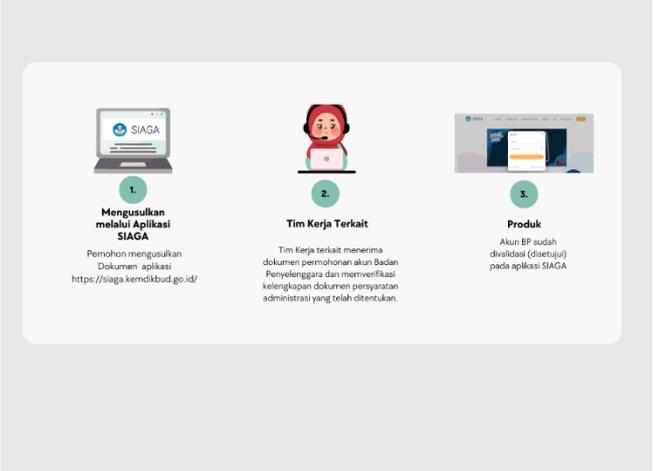
### 39. Standar Layanan Rekomendasi Penambahan Nama Program Studi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi penambahan nama program studi dari pemimpin PTS ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat permohonan dari pemimpin PTS kepada Menteri Cq. Dirjen Pendidikan Vokasi (untuk prodi Vokasi) dan Dirjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (untuk prodi Akademik)</li> <li>3. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta seluruh perubahannya (jika ada)</li> <li>4. Surat pengesahan Yayasan dan Kemkumham</li> <li>5. Surat keputusan izin pendirian PTS serta izin pembukaan program studi yang akan dilakukan penambahan nama program studinya</li> <li>6. Scan Asli sertifikat akreditasi program studi yang akan disesuaikan namanya dari BAN-PT atau LAM-PT</li> <li>7. Scan Asli Surat pernyataan tidak mengalami kasus hukum</li> <li>8. Scan Asli Surat pernyataan bahwa tidak ada perbedaan antara inti dari capaian pembelajaran program studi dengan nama lama dan nama baru</li> <li>9. Berkas penambahan nama program studi</li> <li>10. Pelaporan data pada PDDikti telah 100%</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="715 1137 1417 1659" data-label="Diagram">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>

3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 21 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Penambahan Nama Program Studi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

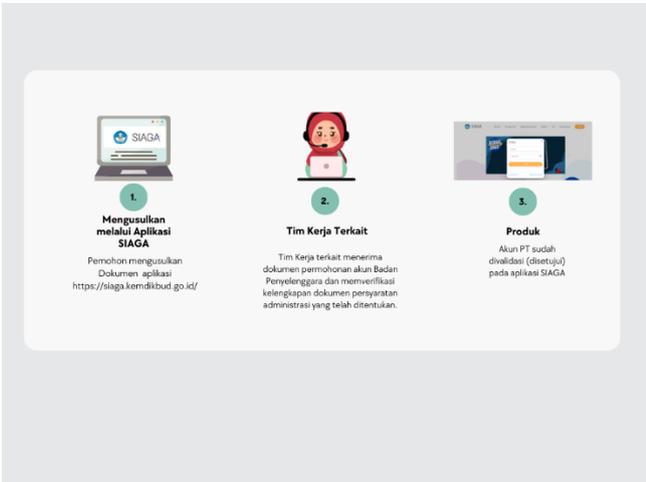
#### 40. Standar Layanan Rekomendasi Verifikasi Akun BP

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara</li> <li>2. Akta Pendirian Badan Penyelenggara (secara lengkap dari awal pendirian dan perubahan)</li> <li>3. SK Menkumhan (dari SK pengesahan awal dan perubahan)</li> <li>4. Foto Ketua Pengurus bersama dengan KTP</li> <li>5. KTP Pengurus</li> <li>6. NPWP Badan Penyelenggara</li> <li>7. KTP dan surat penugasan operator Badan Penyelenggara</li> <li>8. SK Perubahan Badan Penyelenggara (jika ada)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>The infographic illustrates the SIAGA process in three steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Mengusulkan melalui Aplikasi SIAGA:</b> Pemohon mengusulkan Dokumen aplikasi <a href="https://siaga.kemdikbud.go.id/">https://siaga.kemdikbud.go.id/</a></li> <li><b>2. Tim Kerja Terkait:</b> Tim Kerja terkait menerima dokumen permohonan akun Badan Penyelenggara dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi yang telah ditentukan.</li> <li><b>3. Produk:</b> Akun BP sudah divalidasi (disetujui) pada aplikasi SIAGA</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengusulkan dokumen permohonan akun Badan Penyelenggara melalui aplikasi SIAGA</li> <li>2. Tim Kerja terkait menerima dokumen permohonan akun Badan Penyelenggara dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi yang telah ditentukan</li> <li>3. Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap, maka Tim Kerja terkait akan mengembalikan usulan kepada Pemohon</li> <li>4. Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah lengkap dan sesuai, maka akan dilakukan validasi (disetujui) di SIAGA oleh Tim Kerja terkait.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Akun BP sudah divalidasi (disetujui) pada aplikasi SIAGA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

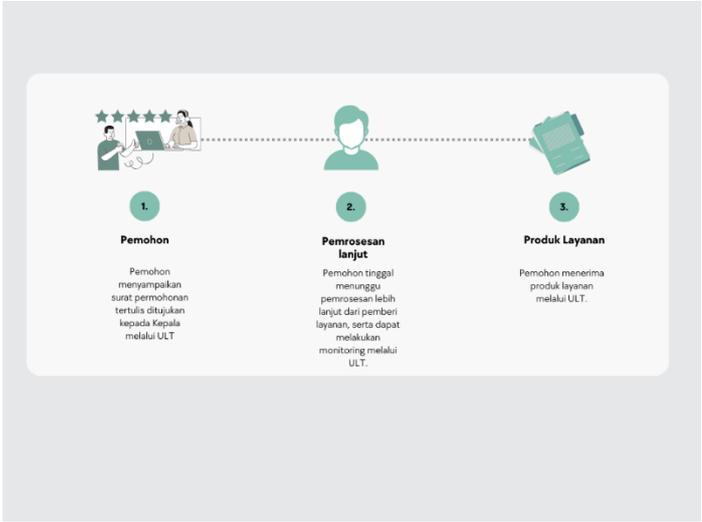
#### 41. Standar Layanan Rekomendasi Verifikasi Akun PT

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara</li> <li>2. Akta Pendirian Badan Penyelenggara (secara lengkap dari awal pendirian dan perubahan)</li> <li>3. SK Menkumhan (dari SK pengesahan awal dan perubahan)</li> <li>4. Foto Ketua Pengurus bersama dengan KTP</li> <li>5. KTP Pengurus</li> <li>6. NPWP Badan Penyelenggara</li> </ol>

		<p>7. KTP dan surat penugasan operator Perguruan Tinggi</p> <p>8. SK Perubahan Badan Penyelenggara (jika ada)</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>1. Pemohon mengusulkan dokumen permohonan akun Perguruan Tinggi melalui aplikasi SIAGA</p> <p>2. Tim Kerja terkait menerima dokumen permohonan akun Badan Penyelenggara dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi yang telah ditentukan</p> <p>3. Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap, maka Tim Kerja terkait akan mengembalikan usulan kepada Pemohon</p> <p>4. Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah lengkap dan sesuai, maka akan dilakukan validasi (disetujui) di SIAGA oleh Tim Kerja terkait.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Akun PT sudah divalidasi (disetujui) pada aplikasi SIAGA
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon : 0651-31130</p> <p>b. Web: <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></p>

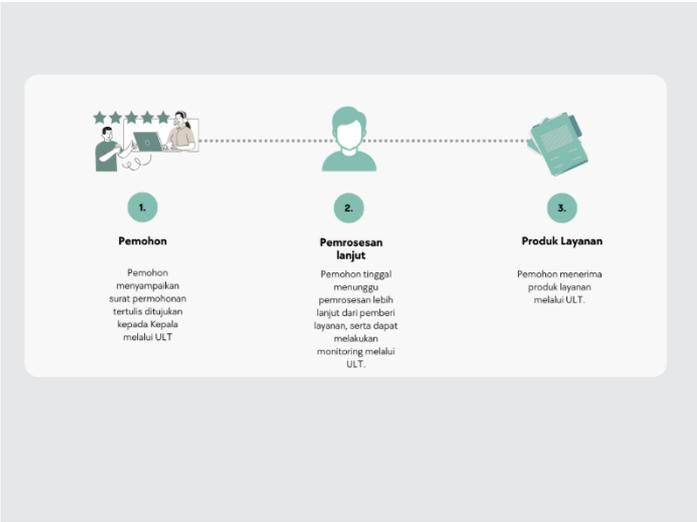
## 42. Standar Layanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Di Kampus Utama (PSKU)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli surat permohonan kepada Mendikbud dan Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>2. Scan asli akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahan (jika pernah dilakukan perubahan)</li> <li>3. Scan asli Surat Keputusan Menkumham tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum</li> <li>4. Scan asli Surat Keputusan Mendiknas/Mendikbud/Menristekdikti tentang izin pendirian PTS</li> <li>5. Scan asli sertifikat peringkat akreditasi B atau Baik Sekali dari bidang ilmu dan teknologi pada program studi akademik program sarjana atau program magister yang sebidang (monodisiplin) untuk pengusulan program magister atau doctor</li> <li>6. Scan asli sertifikat peringkat akreditasi B atau Baik Sekali dari bidang ilmu dan teknologi pendukung pada program studi akademik program sarjana atau program magister (multidisiplin) untuk pengusulan program magister atau doctor</li> <li>7. Scan asli surat persetujuan Badan Penyelenggara tentang pembukaan program studi akademik yang diusulkan</li> <li>8. Scan asli surat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi tentang pembukaan program studi akademik yang diusulkan</li> <li>9. Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi dan melampirkan scan asli semua dokumen calon Dosen tetap program studi, tenaga kependidikan, dan RPS</li> <li>10. Scan asli sertifikat peringkat akreditasi B atau Baik Sekali dalam cabang ilmu yang sama pada program sarjana atau diploma tiga (khusus untuk program studi profesi)</li> <li>11. Scan asli kerja sama dengan dunia usaha atau industri (untuk program studi vokasi)</li> </ol>

		12. Scan asli pakta integritas Pembukaan Program Studi Baru yang ditandatangani oleh Pimpinan Badan Penyelenggara atau Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 21 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Pembukaan Program Studi di Kampus Utama (PSKU)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

### 43. Standar Layanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli surat permohonan kepada Mendikbud dan Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>2. Scan asli Surat Rekomendasi Bupati/Wali Kota setempat tentang potensi dan minat calon mahasiswa pada PSDKU yang akan dibuka</li> <li>3. Scan asli sertifikat akreditasi program studi yang telah ada di Kampus Utama PT Pengusul dengan harkat A atau Unggul</li> <li>4. Scan asli surat pertimbangan tertulis Senat Perguruan Tinggi tentang pembukaan program studi yang diusulkan</li> <li>5. Scan asli Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahan, jika pernah dilakukan perubahan</li> <li>6. Scan asli Surat Keputusan Menkumhan tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum</li> <li>7. Scan asli Surat Keputusan Mendiknas/Mendikbud/Menristekdikti tentang izin pendirian perguruan tinggi</li> <li>8. Scan asli surat persetujuan tertulis Badan Penyelenggara tentang pembukaan program studi yang diusulkan</li> <li>9. Dokumen Rencana Strategis Perguruan Tinggi pengusul yang di dalamnya telah mencantumkan rencana pembukaan PSDKU</li> <li>10. Scan asli surat bukti kerja sama bidang akademik dan non-akademik dengan PTN atau PTS yang berstatus terakreditasi di daerah provinsi letak PSDKU akan dibuka (khusus bagi PSDKU lintas provinsi)</li> <li>11. Scan asli bukti kepemilikan/sewa lahan di lokasi PSDKU</li> <li>12. Dokumen kurikulum prodi yang sama di kampus utama</li> <li>13. Scan asli perjanjian Kerjasama (MoA) antara pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul dan</li> </ol>

		<p>pemimpin Perguruan Tinggi Asal yang di dalamnya mencantumkan aspek pemanfaatan sumber daya manusia</p> <p>14. Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi dan melampirkan scan asli semua dokumen calon Dosen tetap program studi, tenaga kependidikan, dan RPS</p> <p>15. Scan asli pakta integritas Pembukaan Program Studi Baru yang ditandatangani oleh Pimpinan Badan Penyelenggara atau Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Pembukaan Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU)

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>
---	--	---

#### 44. Standar Layanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Program Jarak Jauh (PJJ)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli surat permohonan kepada Mendikbud dan Kepala LLDikti Wilayah XIII</li> <li>2. Scan asli rekomendasi tertulis dari perwakilan Republik Indonesia di wilayah jangkauan apabila wilayah jangkauan sampai ke luar negeri</li> <li>3. Scan asli bukti kerjasama dengan para pihak dalam rangka penyelenggaraan PT PJJ</li> <li>4. Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi dan melampirkan scan asli semua dokumen calon Dosen tetap program studi, tenaga kependidikan, dan RPS</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="692 1290 1393 1809" style="text-align: center;"> <p><b>1. Pemohon</b> Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT</p> <p><b>2. Pemrosesan lanjut</b> Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p><b>3. Produk Layanan</b> Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> </ol>

		3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 21 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Rekomendasi Pembukaan Program Studi Program Jarak Jauh (PJJ)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>

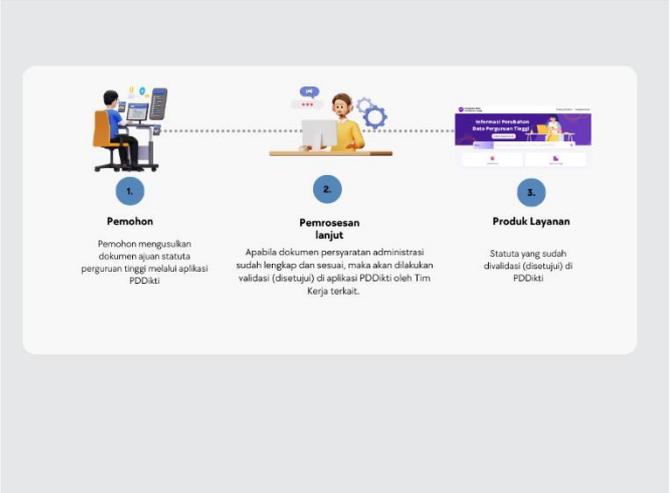
**45. Standar Layanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Melalui Kerja Sama**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli surat permohonan pemimpin Perguruan Tinggi tentang pembukaan program studi akademik melalui kerja sama</li> <li>2. Scan asli surat persetujuan Senat Perguruan Tinggi tentang pembukaan program studi akademik yang diusulkan</li> <li>3. Scan asli akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahan, jika pernah dilakukan perubahan</li> <li>4. Scan asli Keputusan Menteri Hukum dan HAM atau pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum</li> <li>5. Scan asli Keputusan Mendiknas/Mendikbud/Menristekdikti tentang izin pendirian Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>6. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang pembukaan program studi akademik melalui kerja sama yang diusulkan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi dan melampirkan scan asli semua dokumen calon Dosen tetap program studi, tenaga kependidikan, dan RPS</li> <li>8. Scan asli semua dokumen perjanjian kerja sama (MoA) antara pemimpin Perguruan Tinggi dengan pemimpin organisasi atau Lembaga terkait berisi paling sedikit tentang pengembangan kurikulum, kesediaan organisasi atau lembaga menerima mahasiswa untuk megang atau praktik kerja industry, dan kesediaan organisasi atau lembaga menerima lulusan dari program studi akademik tersebut</li> <li>9. Scan asli pernyataan kesanggupan untuk melakukan penelusuran lulusan program studi akademik pada dunia kerja</li> <li>10. Scan asli sertifikat akreditasi perguruan tinggi</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>1. Pemohon</b> Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p><b>2. Pemrosesan lanjut</b> Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</p> <p><b>3. Produk Layanan</b> Pemohon menerima produk layanan melalui ULT.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</li> <li>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui ULT.</li> <li>3. Pemohon menerima produk layanan dari Kementerian melalui ULT.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk pelayan	Rekomendasi Pembukaan Program Studi melalui Kerja Sama
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>

#### 46. Standar Layanan Verifikasi Statuta

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun PDDikti</li> <li>2. Dokumen statuta perguruan tinggi</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengusulkan dokumen ajuan statuta perguruan tinggi melalui aplikasi PDDikti.</li> <li>2. Tim Kerja terkait menerima dokumen permohonan ajuan statuta perguruan tinggi dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi yang telah ditentukan</li> <li>3. Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap, maka Tim Kerja terkait akan mengembalikan usulan kepada Pemohon</li> <li>4. Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah lengkap dan sesuai, maka akan dilakukan validasi (disetujui) di aplikasi PDDikti oleh Tim Kerja terkait.</li> </ol>

3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Statuta yang sudah divalidasi (disetujui) di PDDikti
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> </ol> </li> </ol>

#### 47. Standar Layanan Validasi Pendataan Mahasiswa Lampau Dan Pelaporan Tipe 1

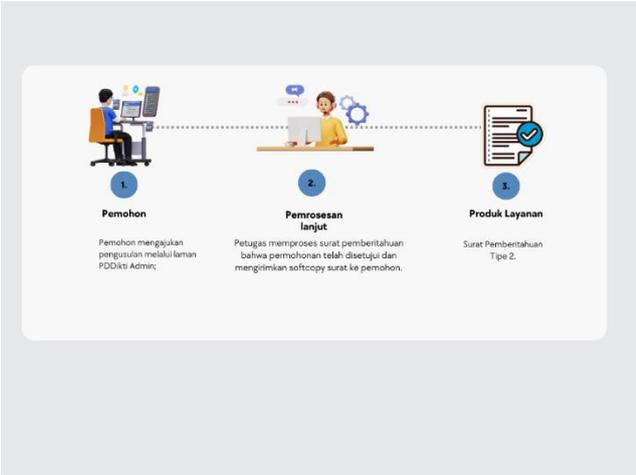
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b></p> <p>(Layanan Validasi Pendataan Mahasiswa Lampau dan Pelaporan Tipe 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan pengajuan PML atau Tipe 1 dari Perguruan Tinggi;</li> <li>b) Daftar tabel nama mahasiswa yang diusulkan;</li> <li>c) SK penerimaan Mahasiswa yang diusulkan;</li> <li>d) SPTJM Pimpinan Perguruan Tinggi;</li> <li>e) Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>f) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);</li> <li>g) Bukti seluruh pembayaran biaya kuliah untuk seluruh semester;</li> <li>h) Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa dari semester awal hingga semester akhir;</li> <li>i) Kartu Rencana Studi (KHS) Mahasiswa dari semester awal hingga semester akhir;</li> <li>j) Seluruh daftar kehadiran perkuliahan Mahasiswa yang diusulkan;</li> <li>k) Ijazah Terakhir Mahasiswa yang diusulkan;</li> <li>l) SK Pengakuan Alih Kredit SKS khusus bagi Mahasiswa Alih Jenjang/RPL;</li> </ol>

		<p>m) Transkrip Konversi khusus bagi Mahasiswa Alih Jenjang/RPL.</p> <p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <p>(Layanan Validasi Pendataan Mahasiswa Lampau dan Pelaporan Tipe 1)</p> <p>a) Mengambil formulir sesuai dengan syarat yang telah ditentukan;</p> <p>b) Mengisi formulir sesuai dengan syarat yang telah ditentukan;</p> <p>c) Menyerahkan berkas secara langsung pada ULT LLDikti Wilayah XIII.</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="751 860 1378 1323" data-label="Diagram"> <p>The diagram illustrates a three-step process:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon:</b> Pemohon mengusulkan surat permohonan melalui ULT LLDikti Wilayah XIII. Petugas ULT mengagendakan surat permohonan pada SINDE.</li> <li><b>2. Pemrosesan lanjut:</b> Petugas terkait melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, membuat surat hasil pemeriksaan, tabel validasi dan berita acara. b)Petugas terkait mengirimkan konsep berita acara kepada Perguruan Tinggi untuk ditandatangani;</li> <li><b>3. Produk Layanan:</b> Surat Hasil Pemeriksaan &amp; Berita Acara.</li> </ol> </div> <p>a) Pemohon mengusulkan surat permohonan melalui ULT LLDikti Wilayah XIII;</p> <p>b) Petugas ULT menerima surat permohonan dan memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</p> <p>c) Petugas ULT mengagendakan surat permohonan pada SINDE dan menyerahkan berkas dokumen kepada tim terkait;</p> <p>d) Petugas terkait melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, membuat surat hasil pemeriksaan, tabel validasi dan berita acara;</p> <p>e) Petugas terkait mengirimkan konsep berita acara kepada Perguruan Tinggi untuk ditandatangani;</p> <p>f) Perguruan Tinggi mengirimkan berita acara kepada Perguruan Tinggi yang sudah di ditandatangani;</p> <p>g) Petugas terkait mengantarkan berita acara untuk disahkan oleh kepala LLDikti;</p>

		<p>h) Petugas terkait melakukan pemindaian dan mengirimkan berita acara kepada perguruan tinggi untuk di ajukan melalui laman PDDikti Admin Perguruan Tinggi;</p> <p>i) Petugas terkait melakukan validasi terkait ajuan PML atau Tipe 1 pada laman PDDikti Admin Perguruan Tinggi.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 21 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Hasil Pemeriksaan & Berita Acara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon : 0651-31130</p> <p>b. Laman: ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</p>

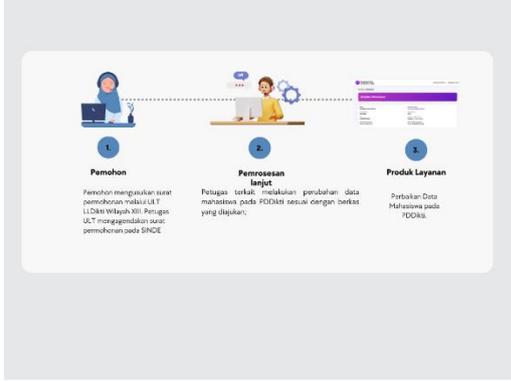
#### 48. Standar Layanan Validasi Pembukaan Periode Lampau Tipe 2

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b></p> <p>(Layanan Validasi Pembukaan Periode Lampau Tipe 2)</p> <p>a) Surat permohonan dari perguruan tinggi dengan menyertakan tabel kolom nama prodi, periode pelaporan, alasan dan jenis ajuan;</p> <p>b) Daftar tabel nama mahasiswa yang diusulkan;</p> <p>c) SPTJM bermaterai dari Pimpinan Perguruan Tinggi.</p> <p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <p>(Layanan Validasi Pembukaan Periode Lampau Tipe 2)</p> <p>a) Perguruan Tinggi Aktif PDDikti;</p> <p>b) Memiliki akun operator Admin PDDikti;</p>

		c) Mengajukan dan mengunggah berkas pada laman PDDikti Admin.
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengusulan melalui laman PDDikti Admin;</li> <li>Petugas validator memeriksa berkas pengajuan melalui laman PDDikti Admin;</li> <li>Petugas memvalidasi berkas pengajuan melalui laman PDDikti Admin;</li> <li>Petugas menetapkan batas waktu pelaporan dengan analisis sesuai berkas pengajuan melalui laman PDDikti Admin;</li> <li>Petugas memproses surat pemberitahuan bahwa permohonan telah disetujui dan mengirimkan softcopy surat ke pemohon.</li> <li>menetapkan batas waktu pelaporan dengan analisis sesuai berkas pengajuan melalui laman PDDikti Admin;</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Tipe 2.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</li> </ol>

		<p>a. Telepon : 0651-31130</p> <p>b. Laman: ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</p>
--	--	--

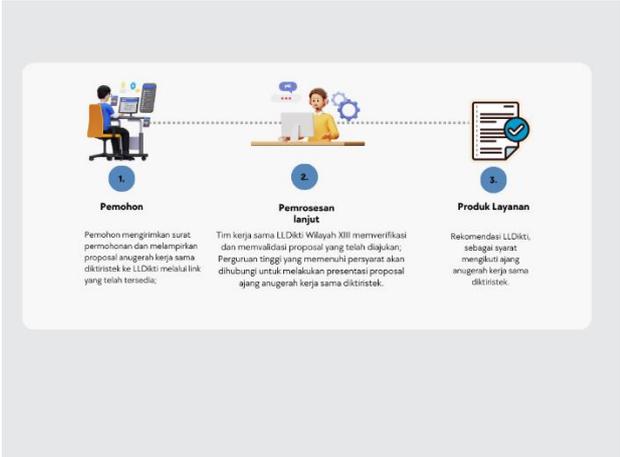
#### 49. Standar Layanan Perubahan Data Mahasiswa Bagi Perguruan Tinggi Kampus Tutup

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b></p> <p>(Perubahan Data Mahasiswa Bagi Perguruan Tinggi Kampus Tutup)</p> <p>a) Surat permohonan dari Alumni/Mahasiswa dari kampus tutup bermaterai;</p> <p>b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>c) Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)*;</p> <p>d) Fotocopy Akta Kelahiran;</p> <p>e) Fotocopy Kartu Keluarga (KK);</p> <p>f) Fotocopy Ijazah;</p> <p>g) Fotocopy Transkrip/Daftar Nilai.</p> <p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <p>(Perubahan Data Mahasiswa Bagi Perguruan Tinggi Kampus Tutup)</p> <p>a) Surat Keterangan Pengganti atas setiap berkas yang sudah tidak tersedia;</p> <p>b) Kampus telah Tutup pada laman PDDikti;</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>a) Pemohon mengusulkan surat permohonan melalui ULT LLDikti Wilayah XIII;</p>

		<p>b) Petugas ULT menerima surat permohonan dan memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</p> <p>c) Petugas ULT mengagendakan surat permohonan pada SINDE dan menyerahkan berkas dokumen kepada tim terkait;</p> <p>d) Petugas terkait melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan berkoordinasi atas permohonan sesuai ajuan;</p> <p>e) Petugas terkait melakukan perubahan data mahasiswa pada PDDikti sesuai dengan berkas yang diajukan,</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 3 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Perbaikan Data Mahasiswa pada PDDikti.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon : 0651-31130</p> <p>b. Laman : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</p>

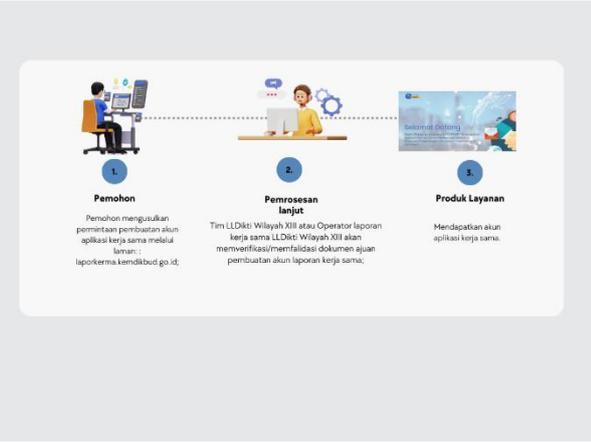
### 50. Standar Layanan Rekomendasi Ajang Anugerah Kerja Sama

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b></p> <p>(Persyaratan untuk mengikuti Anugerah Kerja sama diktiristek)</p> <p>a) Surat Pengantar ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi;</p> <p>b) Proposal dalam bentuk laporan sesuai panduan diktiristek;</p> <p>c) Bahan paparan presentasi proposal hasil.</p> <p><b>Persyaratan Khusus</b></p>

		<p>(Persyaratan untuk mengikuti Anugerah Kerja sama diktiristek)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wajib mempunyai akun laporan kerma;</li> <li>Wajib melaporkan dokumen/laporan pelaksana kegiatan kerja sama;</li> <li>Perguruan Tinggi terdaftar di PDDIKTI;</li> <li>Perguruan Tinggi tidak dalam status pembinaan di PDDIKTI;</li> <li>Perguruan tinggi tidak sedang dalam status konflik.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirimkan surat permohonan dan melampirkan proposal anugerah kerja sama diktiristek ke LLDikti melalui link yang telah tersedia.</li> <li>Tim kerja sama LLDikti Wilayah XIII memverifikasi dan memvalidasi proposal yang telah diajukan; Perguruan tinggi yang memenuhi persyaratan akan dihubungi untuk melakukan presentasi proposal ajang anugerah kerja sama diktiristek.</li> <li>Rekomendasi LLDikti, sebagai syarat mengikuti ajang anugerah kerja sama diktiristek.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 1-2 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Rekomendasi LLDikti, sebagai syarat mengikuti ajang anugerah kerja sama diktiristek.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDikti Wilayah XIII.</li> <li>Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0651-31130</li> </ol> </li> </ol>

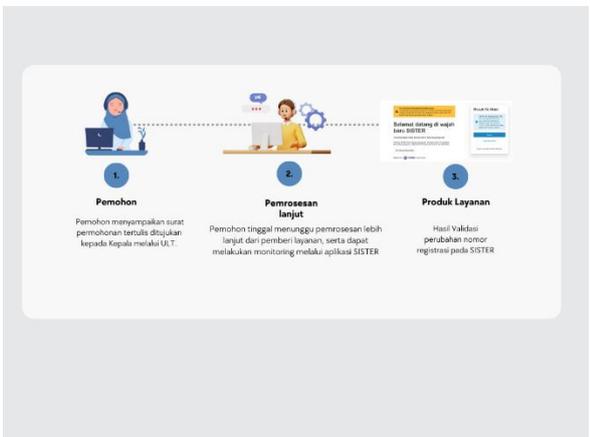
		b. Laman : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13
--	--	--

### 51. Standar Layanan Pembuatan Akun Aplikasi Kerja Sama

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b></p> <p>(Persyaratan pembuatan akun aplikasi kerja sama)</p> <p>a) Surat keputusan (SK) atas nama operator yang ditugaskan dan ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi;</p> <p>b) Surat Keputusan (SK) diunggah ke laman laporkerma.kemdikbud.go.id.</p> <p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <p>(Persyaratan pembuatan akun aplikasi kerja sama)</p> <p>a) Mengisi formulir sesuai dengan syarat yang telah ditentukan;</p> <p>b) Mengunggah surat Keputusan (SK) ke laman laporkerma.kemdikbud.go.id;</p> <p>c) Melakukan Submit pada laman aplikasi.</p>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>a) Pemohon mengusulkan permintaan pembuatan akun aplikasi kerja sama melalui laman : laporkerma.kemdikbud.go.id;</p> <p>b) Tim LLDikti Wilayah XIII atau Operator laporan kerja sama LLDikti Wilayah XIII akan memverifikasi/memfalsidasi dokumen ajuan pembuatan akun laporan kerja sama;</p>

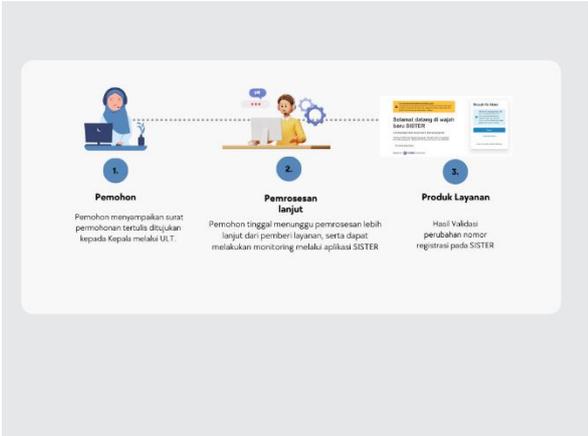
		c) Operator LLDikti Wilayah XIII akan menghubungi pemohon/ perguruan tinggi untuk mendapatkan akun laman laporkerma.kemdikbud.go.id.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja untuk melakukan verifikasi/falidasi terkait dokumen ajuan permintaan pembuatan akun aplikasi kerja sama perguruan tinggi.  *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	Mendapatkan akun aplikasi kerja sama.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:  a. Telepon : 0651-31130 b. Laman : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13

## 52. Standar Layanan Alih Peran NITK ke NIDN pada Laman Manajemen Akses

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Tenaga Pendidik Surat pengantar atau surat permohonan dari pimpinan Perguruan Tinggi untuk alih peran NITK ke NIDN.
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui aplikasi SISTER</p> <p>3. Hasil Validasi perubahan nomor registrasi pada SISTER</p> <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p>

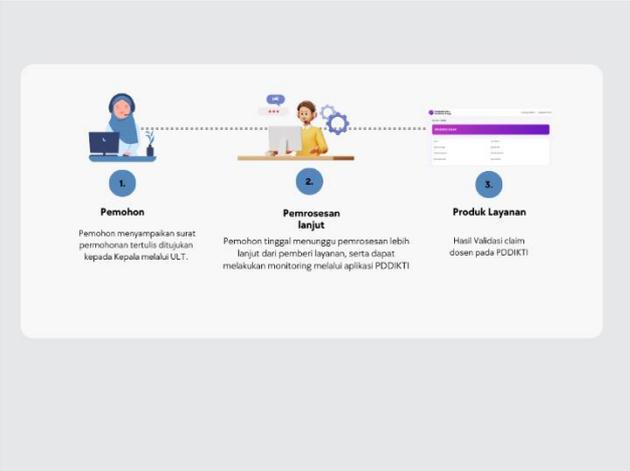
		2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui aplikasi SISTER
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Hasil Validasi perubahan nomor registrasi pada SISTER
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon : 0651-31130 b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13

### 53. Standar Layanan Migrasi Dosen pada laman Manajemen Akses

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Tenaga Pendidik Surat pengantar atau surat permohonan dari pimpinan Perguruan Tinggi untuk migrasi dosen pada perubahan perguruan tinggi atau nomenklatur perubahan nama prodi
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p>

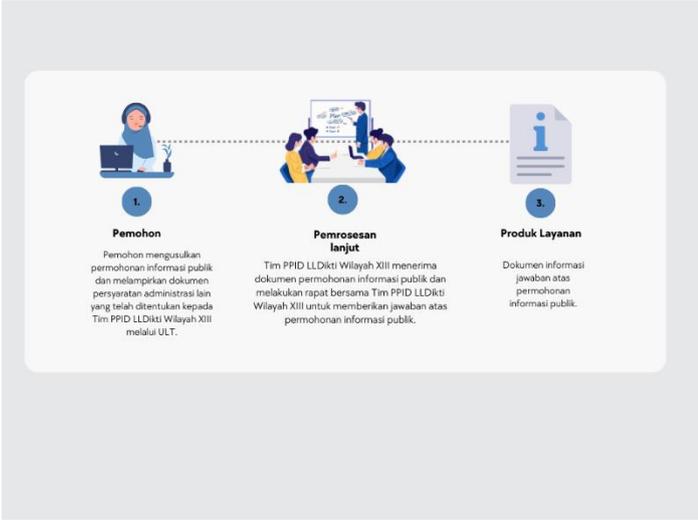
		2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui aplikasi PDDIKTI dan SISTER
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Hasil Validasi nama dosen sudah ada pada perguruan tinggi baru atau prodi baru
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon : 0651-31130 b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13

#### 54. Standar Layanan Klaim Dosen

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Tenaga Pendidik Surat pengantar atau surat permohonan dari pimpinan Perguruan Tinggi untuk layanan claim dosen
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	 <p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui ULT.</p> <p>2. Pemohon tinggal menunggu pemrosesan lebih lanjut dari pemberi layanan, serta dapat melakukan monitoring melalui aplikasi PDDIKTI</p>

3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Hasil Validasi claim dosen pada PDDIKTI
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web : ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</li> </ol> </li> </ol>

### 55. Standar Layanan Pemberian Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID;</li> <li>2. Surat pengantar permohonan informasi publik dari Badan Publik/Personal;</li> <li>3. Bukti tanda terima dari ULT LLDikti Wilayah XIII;</li> <li>4. Identitas Pelapor berlaku untuk Badan Publik/Personal (jika badan publik melampirkan akta pendirian badan publik)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p><b>1. Pemohon</b> Pemohon mengusulkan permohonan informasi publik dan melampirkan dokumen persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan kepada Tim PPID LLDikti Wilayah XIII melalui ULT.</p> <p><b>2. Pemrosesan lanjut</b> Tim PPID LLDikti Wilayah XIII menerima dokumen permohonan informasi publik dan melakukan rapat bersama Tim PPID LLDikti Wilayah XIII untuk memberikan jawaban atas permohonan informasi publik.</p> <p><b>3. Produk Layanan</b> Dokumen informasi jawaban atas permohonan informasi publik.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengusulkan permohonan informasi publik dan melampirkan dokumen persyaratan</li> </ol>

		<p>administrasi lain yang telah ditentukan kepada Tim PPID LLDikti Wilayah XIII melalui ULT.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ULT menerima permohonan informasi publik dan menghubungkan pemohon informasi kepada Tim PPID LLDikti Wilayah XIII.</li> <li>3. Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap, maka Tim PPID LLDikti Wilayah XIII akan mengembalikan kepada pemohon.</li> <li>4. Tim PPID LLDikti Wilayah XIII menerima dokumen permohonan informasi publik dan melakukan rapat bersama Tim PPID LLDikti Wilayah XIII untuk memberikan jawaban atas permohonan informasi publik.</li> <li>5. Tim PPID LLDikti Wilayah XIII akan mengirimkan jawaban informasi via surel atas permohonan informasi publik.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 7 hari kerja</p> <p>*dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi.</p>
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Dokumen informasi jawaban atas permohonan informasi publik.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web Pengaduan Layanan :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> <li>• Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

## 56. Standar Layanan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form permohonan keberatan atas informasi publik yang telah diterima;</li> <li>2. Bukti tanda terima dari ULT LLDikti Wilayah XIII;</li> <li>3. Surat jawaban informasi publik awal dari LLDikti Wilayah XIII;</li> <li>4. Surat pengantar keberatan dari Badan Publik/Personal;</li> <li>5. Identitas Pelapor berlaku untuk Badan Publik/Personal.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, Prosedur	<div data-bbox="614 770 1358 1323" style="text-align: center;"> <p><b>1. Pemohon</b> Pemohon mengusulkan keberatan atas permohonan informasi publik yang telah didapatkan dan melampirkan dokumen persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan kepada Tim PPID LLDikti Wilayah XIII melalui ULT.</p> <p><b>2. Pemrosesan lanjut</b> Tim PPID LLDikti Wilayah XIII menerima dokumen permohonan informasi publik dan melakukan rapat bersama Tim PPID LLDikti Wilayah XIII untuk memberikan jawaban atas permohonan informasi publik.</p> <p><b>3. Produk Layanan</b> Dokumen informasi jawaban atas keberatan dari Badan Publik/Personal.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengusulkan keberatan atas permohonan informasi publik yang telah didapatkan dan melampirkan dokumen persyaratan administrasi lain yang telah ditentukan kepada Tim PPID LLDikti Wilayah XIII melalui ULT.</li> <li>2. ULT menerima permohonan keberatan atas permohonan informasi publik dan menghubungkan pemohon informasi kepada Tim PPID LLDikti Wilayah XIII.</li> <li>3. Apabila dokumen persyaratan administrasi tidak lengkap, maka Tim PPID LLDikti Wilayah XIII akan mengembalikan kepada pemohon.</li> <li>4. Tim PPID LLDikti Wilayah XIII menerima dokumen keberatan dan melakukan rapat bersama Tim PPID LLDikti Wilayah XIII untuk memberikan jawaban atas keberatan permohonan informasi publik.</li> </ol>

		5. Tim PPID LLDikti Wilayah XIII akan mengirimkan jawaban informasi via surel atas keberatan permohonan informasi publik.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja  *dalam keadaan kahar jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi,
4	Biaya atau tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayan	Dokumen informasi jawaban atas keberatan dari Badan Publik/Personal.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XIII</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0651-31130</li> <li>b. Web Pengaduan Layanan :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13">ringkas.kemdikbud.go.id/LaporLLDIKTI13</a></li> <li>• Aplikasi LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>