



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XI**

Jalan Adhyaksa – Kayu Tangi Banjarmasin 70123

Telepon (0511) 3304583, 3304477

Laman : <https://lldikti11.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR 65/LL11/OT.01.00/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI,

- Menimbang :
- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. Bahwa Standar Pelayanan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI Nomor 216/LL11/KP/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI tentang Standar Pelayanan di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

- tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1315);
 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Memerintahkan kepada pelaksana pelayanan publik di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI untuk melaksanakan proses layanan sesuai Standar Pelayanan yang ditetapkan.
- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI Nomor 216/LL11/KP/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



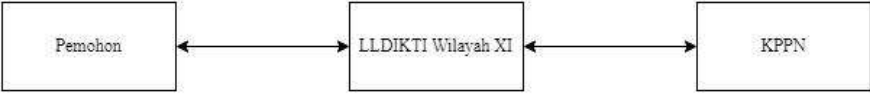
LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Tanda Pengenal Pegawai; 2. Surat Permohonan; 3. SK Pindah Asli; 4. Tidak bisa diwakilkan kecuali atas persetujuan pegawai yang bersangkutan dengan bukti surat kuasa atau ahli waris.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] B <--> C[KPPN] </pre> </div> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses; 3. LLDIKTI mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) kepada KPPN; 4. KPPN menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); 5. LLDIKTI menyampaikan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN MUTASI (MANUFACTURING)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Gaji Pokok PNS Tahun 2019; 2. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2018 Tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Melalui Database Gaji Terpusat.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon 5. Internet 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang keuangan; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang gaji pegawai; SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan; 2. Pemohon dapat memantau prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,




MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN SLIP GAJI ATAU SURAT KETERANGAN PENGHASILAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Tanda Pengenal Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Tidak bisa diwakilkan kecuali atas persetujuan pegawai yang bersangkutan dengan bukti surat kuasa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti1.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI menyampaikan slip gaji atau surat keterangan penghasilan kepada pemohon;
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 75 menit pada saat hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Slip gaji dan surat keterangan penghasilan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

		<p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN SLIP GAJI ATAU SURAT KETERANGAN PENGHASILAN (MANUFACTURING)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. PP Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Gaji Pokok PNS Tahun 2019;</p> <p>2. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</p> <p>3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2018 Tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Melalui Database Gaji Terpusat.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Scanner</p> <p>4. Telepon</p> <p>5. Internet</p> <p>6. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang keuangan;</p> <p>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang gaji pegawai;</p> <p>3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan;</p> <p>2. Pemohon dapat memantau prosesnya.</p>
7.	Jaminan keamanan dan	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan dijamin keabsahannya.

	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,




MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 3


KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA KELUARGA PEGAWAI
(SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Pengenal Pegawai; 2. Kartu Keluarga; 3. Perubahan Data Pasangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian; b. Buku Nikah; c. Slip Gaji (Jika Pasangan Berstatus PNS). 4. Perubahan Data Anak Kandung: <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Kelahiran/Akta Kematian; b. Surat Keterangan Masih Kuliah (Jika anak dalam rentang usia 21 s.d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan pemohon); c. Buku Nikah (Jika anak sudah menikah); 5. Perubahan Data Anak Tiri <ol style="list-style-type: none"> a. Sama dengan poin 4a-4c; b. Surat Keputusan pengadilan yang memutuskan/mensahkan perceraian di mana anak menjadi tanggungan penuh janda/duda yang bercerai; c. Surat Keterangan dari lurah bahwa anak tersebut adalah perlu tanggungan si janda/duda yang suami/istrinya meninggal dunia; d. Untuk tunjangan anak angkat harus dibuktikan dengan surat keputusan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak (hukum adopsi). 6. Surat Pengantar; 7. Tidak bisa diwakilkan kecuali atas persetujuan pegawai yang bersangkutan dengan bukti surat kuasa.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <p>1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI;</p> <p>2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;</p> <p>a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.</p> <p>3. LLDIKTI melakukan proses perubahan data pembayaran tunjangan keluarga.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

B. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA KELUARGA PEGAWAI
(MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Gaji Pokok PNS Tahun 2019;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon 5. Internet 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang keuangan; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang gaji pegawai; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4) diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan; 2. Pemohon dapat memantau prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4) yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASSING PANGKAT DOSEN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Fotokopi SK Pengangkatan dosen tetap, disahkan pejabat berwenang; 3. Fotokopi Surat Keputusan jabatan akademik dan PAK awal dan terakhir, disahkan pejabat berwenang; 4. Fotokopi ijazah (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat berwenang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan surat keputusan <i>Inpassing</i> kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan <i>Inpassing</i> LLDIKTI Wilayah XI golongan III.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
----	--	---

B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASSING PANGKAT DOSEN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil yang Telah Menduduki Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Masyarakat dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang inpassing dosen 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan <i>Inpassing</i> LLDIKTI Wilayah XI golongan III

		2. Pemohon dapat memantau prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan <i>Inpassing</i> LLDIKTI Wilayah XI golongan III dijamin keabsahannya 2. Tim telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



Muhammad Akbar
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

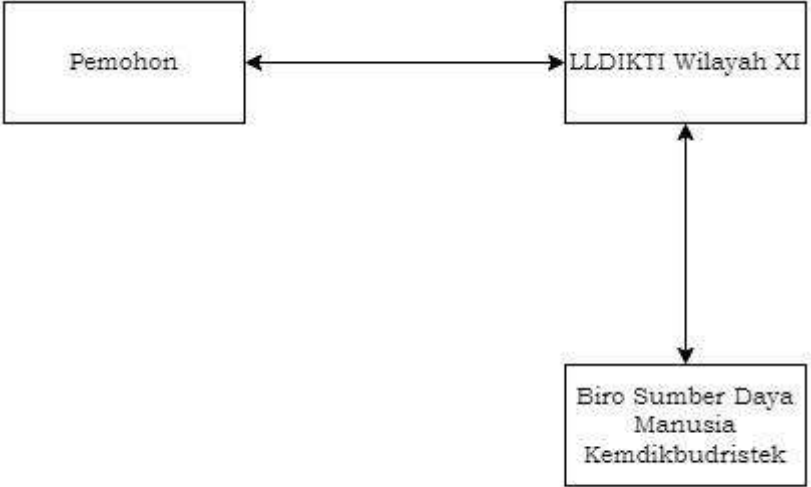
LAMPIRAN 5

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASSING PANGKAT DOSEN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN IV (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Fotokopi SK Dosen Tetap, disahkan pejabat yang berwenang; 3. <i>Printout</i> NIDN dalam laman http://pddikti.kemdikbud.go.id sebagai dosen tetap; 4. Fotokopi Surat Keputusan jabatan akademik dan PAK awal dan terakhir, disahkan pejabat berwenang; 5. Fotokopi ijazah yang dimiliki beserta transkrip, disahkan pejabat berwenang; 6. Fotocopi SK Inpassing terakhir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[LLDIKTI Wilayah XI] B --> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. <p>3. LLDIKTI Wilayah XI mengusulkan ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kemdikbudristek;</p> <p>4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan tembusan surat kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar usulan <i>Inpassing</i> pangkat dosen non PNS golongan IV ditujukan ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 – 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASSING PANGKAT DOSEN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN IV (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil yang Telah Menduduki Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Masyarakat dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon

		5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang inpassing dosen 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usul kenaikan pangkat inpassing dosen non PNS golongan IV diterbitkan sesuai dengan standar pelayanan 2. Pemohon dapat memantau prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat usul kenaikan pangkat inpassing dosen non PNS golongan IV yang diterbitkan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

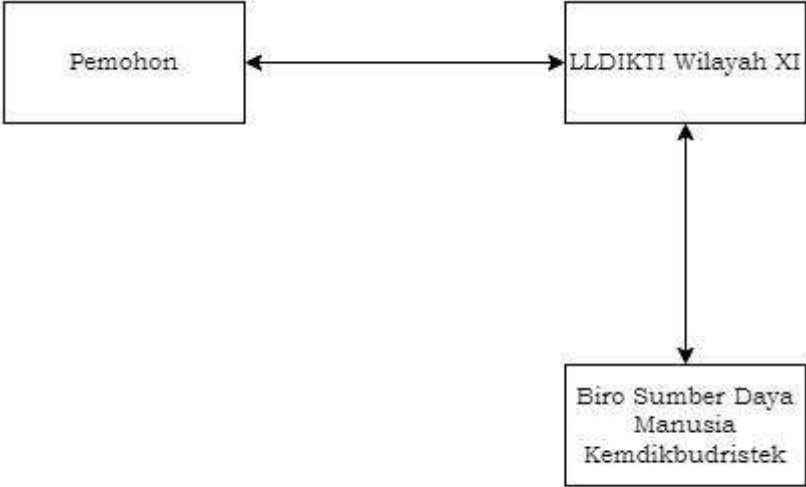
LAMPIRAN 6

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (DPK) (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan secara tertulis dari pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir; 3. Fotokopi Surat Keputusan jabatan akademik dan PAK, SPMT, dan SPMJ awal dan akhir; 4. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG) dan NIP Baru; 5. Fotokopi ijazah yang terakhir beserta transkrip, disahkan pejabat berwenang 6. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai rata-rata baik; 7. Fotokopi Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar Dosen PNS Dpk. (bagi penyesuaian pangkat); 8. Berkas kelengkapan masing-masing 3 (tiga) rangkap
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] B <--> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;

		<p>a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.</p> <p>3. LLDIKTI Wilayah XI memproses surat permohonan kenaikan pangkat/golongan melalui SIASN;</p> <p>4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan tembusan surat kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat usulan kenaikan pangkat/golongan dosen PNS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

B. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (DPK) (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Scanner</p> <p>4. Telepon</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang kenaikan pangkat/golongan dosen Pegawai Negeri Sipil 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Intern 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan kenaikan pangkat/golongan dosen PNS diberikan sesuai ketentuan yang berlaku 2. Pemohon dapat memantau perkembangannya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat usulan kenaikan pangkat/golongan dosen PNS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 7

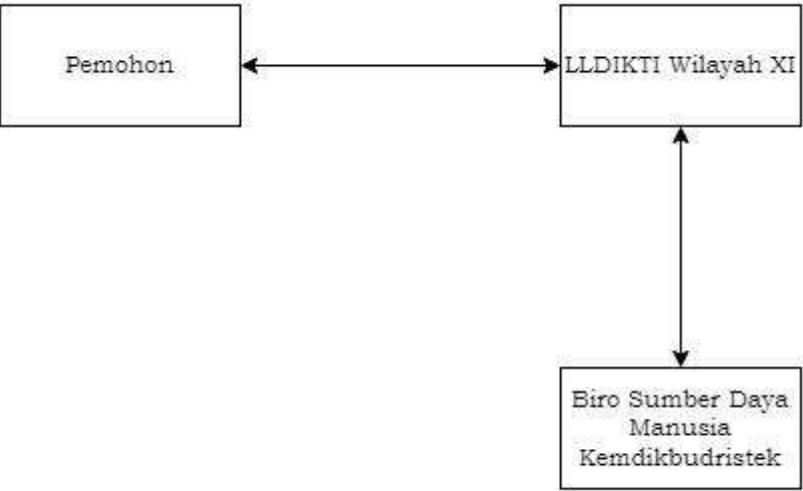
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
DIPEKERJAKAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari RS Pemerintah 2. Fotokopi Kartu Pegawai 3. Salinan sah SK Pengangkatan CPNS 4. Salinan sah SK Pengangkatan PNS 5. Salinan sah SK Kenaikan Pangkat terakhir 6. Salinan sah SK jabatan terakhir 7. Fotokopi penilaian prestasi kerja minimal 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai Baik 8. Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga 9. Fotokopi akta nikah 10. Asli surat rekomendasi dari atasan langsung 11. Fotokopi Perjanjian Tugas Belajar 12. Fotokopi Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar 13. Fotokopi Persetujuan Penugasan dari Sekretariat Negara bagi Tubel di Luar Negeri 14. Asli Surat Keterangan pimpinan unit kerja tentang bidang studi sesuai kebutuhan organisasi 15. Fotokopi hasil kelulusan Seleksi dari Lembaga Pendidikan Tempat Tubel 16. Asli Surat Pernyataan Pimpinan Unit Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak sedang menjalankan CLTN b. Tidak sedang melaksanakan tugas penuh di luar instansi induk c. Tidak sedang mengajukan banding administratif ke Bapek ASN d. Tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat Sedang atau Berat

		<p>f. Tidak sedang dalam proses perkara pidana sebagai TSK/Terdakwa</p> <p>g. Tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan</p> <p>h. Tidak sedang melaksanakan kewajiban Ikatan Dinas setelah Tubel</p> <p>i. Tidak pernah gagal / diberhentikan dalam Tubel sebelumnya</p> <p>j. Tidak sedang melaksanakan Pendidikan Tinggi lainnya</p> <p>17. Asli Surat Pernyataan yang bersangkutan:</p> <p>a. Tidak sedang menjalankan ikatan dinas</p> <p>b. Tidak pernah gagal/diberhentikan dalam Tubel sebelumnya</p> <p>c. Tidak pernah menempuh jenjang pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang pendidikan tinggi yang akan diikuti</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] B <--> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] </pre> <p>1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI;</p> <p>2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;</p> <p>a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.</p> <p>3. LLDIKTI Wilayah XI memproses usulan Tugas Belajar ke Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek</p>

		4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan tembusan surat kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat usulan tugas belajar dosen PNS Dpk.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS Kemdikudristek; 2. Persesjen Nomor 3 Tahun 2023 Tetang Petunjuk Pelaksanaan Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/Handpone 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tugas belajar

		3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Intern 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat usulan tugas belajar dosen PNS Dpk. 2. Pemohon dapat memantau prosesnya melalui WA pelaksana/pemeroses.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat usulan tugas belajar Dosen PNS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten signature)

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 8

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR DOSEN TETAP YAYASAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Pimpinan PTS 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 3. Fotocopy Ijazah terakhir 4. Fotocopy pengangkatan SK Dosen Tetap 5. Fotocopy SK Fungsional terakhir 6. Fotocopy SK Inpassing 7. Fotocopy Rekomendasi Tugas Belajar dari PTS 8. Surat Perjanjian Tugas Belajar 9. Surat Jaminan Pembayaran Pembiayaan Tugas Belajar 10. Mendapat persetujuan Sekretariat Negara RI untuk tugas belajar ke luar negeri 11. Surat Keterangan dari Pimpinan PTS mengenai bidang studi yang akan ditempuh 12. Mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya (program studi) 13. Surat Keterangan Kelulusan dari PT Tujuan/LOA 14. Print out NIDN 15. Print out di PDPT bahwa ybs terdaftar sebagai Mahasiswa di PT tujuan (Tempat Dosen tugas belajar) 16. Print out Akreditasi Tempat Tugas Belajar 17. Fotocopy Sertifikat Serdos 18. Surat Pernyataan tidak menerima tunjangan serdos dan tidak menjabat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;

		<p>a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.</p> <p>3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan surat Rekomendasi Tugas Belajar kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi tugas belajar dosen tetap yayasan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR DOSEN TETAP YAYASAN) (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS Kemdikudristek;</p> <p>2. Persesjen Nomor 3 Tahun 2023 Tetang Petunjuk Pelaksanaan Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. ULT</p> <p>2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>3. Ruang penyimpanan dokumen</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Scanner</p>

		7. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tugas belajar 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Intern 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan tugas belajar dosen tetap yayasan. 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK tugas belajar dosen tetap yayasan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

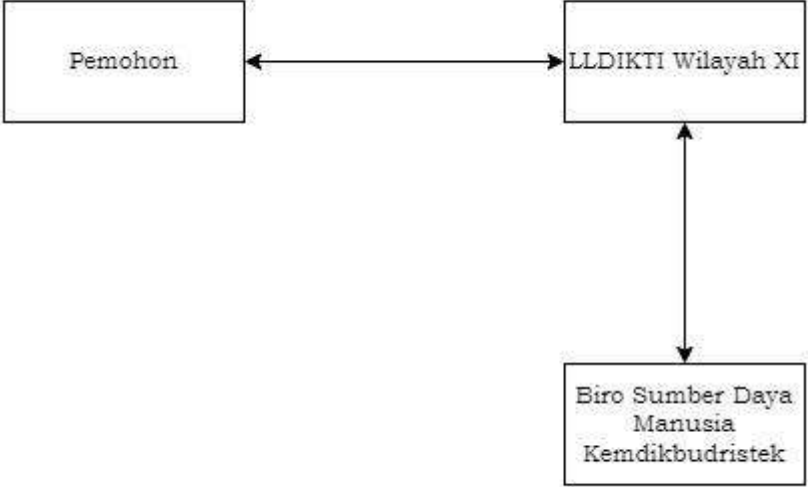
LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Pimpinan PTS; 2. Surat Permohonan dari yang bersangkutan; 3. Scan SK Tugas Belajar; 4. Surat Rekomendasi Perpanjangan dari Pimpinan PTS; 5. Surat Rekomendasi dari tempat Tugas Belajar; 6. Laporan Perkembangan Tugas Belajar; 7. Surat Jaminan Pembiayaan Perpanjangan Tugas Belajar;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[LLDIKTI Wilayah XI] B <--> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.

		<p>3. LLDIKTI Wilayah XI memproses usulan perpanjangan Tugas Belajar ke Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek</p> <p>4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan tembusan surat kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat usulan tugas belajar dosen PNS Dpk.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

B. STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS Kemdikbudristek;</p> <p>2. Porsesen Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>2. Ruang penyimpanan dokumen</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Telepon/Handpone</p> <p>7. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tugas belajar 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Intern 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan tugas belajar dosen PNS Dpk. 2. Pemohon dapat memantau prosesnya melalui WA pelaksana/pemeroses.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat usulan tugas belajar Dosen PNS dijamin keabsahannya

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 8

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR DOSEN TETAP YAYASAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Pimpinan PTS; 2. Surat Permohonan dari yang bersangkutan; 3. Scan SK Tugas Belajar; 4. Surat Rekomendasi Perpanjangan dari Pimpinan PTS; 5. Surat Rekomendasi dari tempat Tugas Belajar; 6. Laporan Perkembangan Tugas Belajar; 7. Surat Jaminan Pembiayaan Perpanjangan Tugas Belajar;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan surat Rekomendasi Perpanjangan Tugas Belajar kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi perpanjangan tugas belajar dosen tetap yayasan.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
----	--	---

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR DOSEN TETAP YAYASAN) (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS Kemdikudristek; 2. Perpres Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ULT 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tugas belajar 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Intern 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan tugas belajar dosen tetap yayasan. 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK tugas belajar dosen tetap yayasan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 11

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KEMBALI DOSEN SETELAH TUGAS BELAJAR (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Fotocopi ijazah dan transkrip yang didapatkan 3. Fotocopi surat keterangan lulus dari perguruan tinggi tempat tugas belajar 4. Fotocopi SK tugas belajar dan Surat Rekomendasi Tugas Belajar 5. Surat pengaktifan kembali dari perguruan tinggi asal; 6. Fotocopi SK Fungsional 7. Fotocopi SK Inpassing 8. Fotocopi Sertifikat Pendidik
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat Keterangan Aktif Kembali kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk pelayanan	Surat keterangan aktif kembali.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KEMBALI DOSEN SETELAH TUGAS BELAJAR (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/ Handpone 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tugas belajar 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Intern 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat keterangan aktif kembali diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan. 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat keterangan aktif kembali dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 12

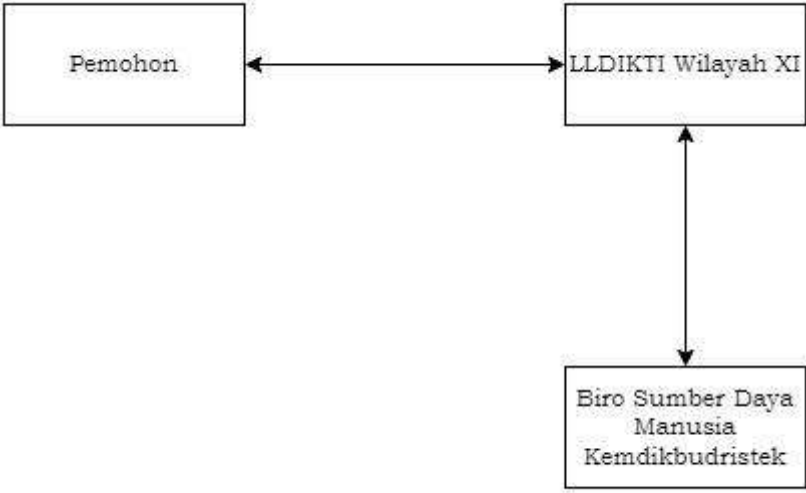
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN Pensiun BUP/JANDA/DUDA/
ANAK (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan, 3. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), 4. Fotocopi Kartu Pegawai 5. Fotocopi SK CPNS; 6. Fotocopy SK PNS pertama; 7. Potocopy SK pangkat terakhir; 8. Fotocopy SK fungsional terakhir; 9. Fotocopi gaji berkala terakhir; 10. Fotocopi NIP baru; 11. Fotokopi ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat berwenang; 12. Daftar Riwayat Pekerjaan; 13. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat; 14. Surat keterangan tidak pernah dipidana atau sedang dalam proses hukum; 15. Fotokopi SKP 1 tahun terakhir; 16. Fotokopi Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran anak yang dilegalisir oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil; 17. Fotokopi Akta Nikah yang dilegalisir oleh kecamatan; 18. Akta/Surat Keterangan Kematian, 19. Surat Pernyataan Janda/Duda dari kelurahan setempat (Pensiun Janda/Duda), 20. Surat Pernyataan Ahli Waris (Pensiun Anak/Tidak Kawin), 21. Surat Pernyataan alamat setelah pensiun, 22. Pas Foto penerima pensiun 4x6 sebanyak 7 lembar

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] B <--> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI memproses surat permohonan kenaikan pangkat/golongan melalui SIASN; 4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan tembusan surat kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar usulan pensiun ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Biro Sumber Daya Manusia).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411

		c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN Pensiun BUP/JANDA/DUDA/ ANAK (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang inpassing dosen 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan pelayanan	1. Surat usul pensiun diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan 2. Pemohon dapat memantau prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat usul pensiun yang diterbitkan dijamin keabsahannya 2. Dokumen pendukung usul pensiun dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



[Handwritten signature]

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 13

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN CUTI/MELAHIRKAN/BESAR/ALASAN PENTING
PEGAWAI DOSEN PNS DPK (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Surat permohonan tertulis yang menerangkan alasan cuti alasan penting dari yang bersangkutan 3. Surat dokter yang menyebutkan jangka waktu cuti melahirkan, 4. Surat keterangan jangka waktu ibadah umrah/haji/lainnya dari penyelenggara,
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat cuti melahirkan/cuti besar/cuti alasan penting diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Cuti Melahirkan/Besar/Alasan Penting Pegawai Dosen PNS Dpk.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
----	--	---

**B. STANDAR PELAYANAN CUTI/MELAHIRKAN/BESAR/ALASAN PENTING
PEGAWAI DOSEN PNS DPK (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ULT 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang cuti 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan cuti Melahirkan/Besar/Alasan Penting Pegawai Dosen PNS Dpk. diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan 2. Pemohon dapat memantau prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan cuti Melahirkan/Besar/Alasan Penting Pegawai Dosen PNS Dpk. yang diterbitkan dijamin keabsahannya 2. Keamanan dan kerahasiaan dokumen pendukung dijamin.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten signature)

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

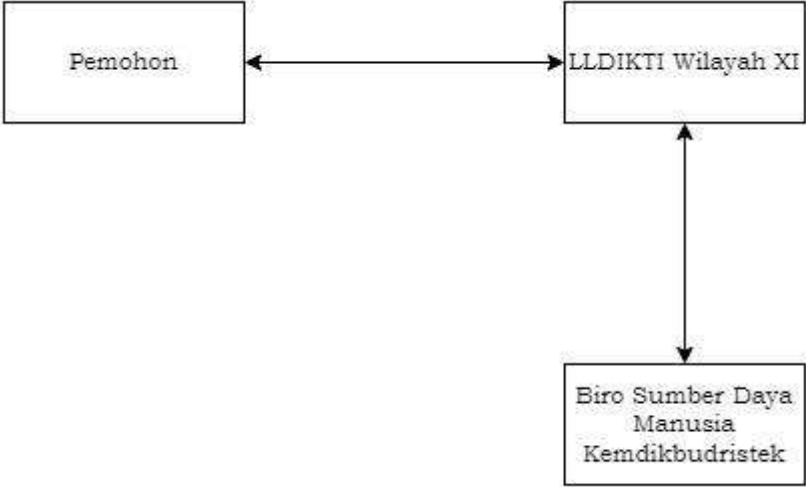
LAMPIRAN 14

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Formulir daftar keluarga PNS 3. Laporan Perkawinan Pertama PNS 4. Fotocopi SK CPNS 5. Fotocopi SK PNS 6. Pas Foto 3x4 2 Lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] B <--> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.

		<p>3. Jika sudah lengkap dan maka akan di upload pada aplikasi http://layanan-sdm.kemendikbud.go.id/e-sipd/sipd/utama</p> <p>4. Berkas usulan dikirimkan ke Biro SDM Kemendikbudristek</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar pengusulan KARPEG, KARIS, dan KARSU ke Biro SDM Kemendikbudristek
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemendikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

B. STANDAR PELAYANAN STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS, KARSU (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang penyimpanan dokumen</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Telepon</p> <p>6. ATK</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang cuti 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pengusulan KARPEG, KARIS, dan KARSU ke Kemendikbudristek 2. Pemohon dapat memantau prosesnya melalui aplikasi http://layanan-sdm.kemendikbud.go.id/e-sipd/sipd/utama
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pengusulan KARPEG, KARIS, dan KARSU ke Biro SDM Kemendikbudristek dijamin keabsahannya 2. Dokumen persyaratan dijamin keamanan dan kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

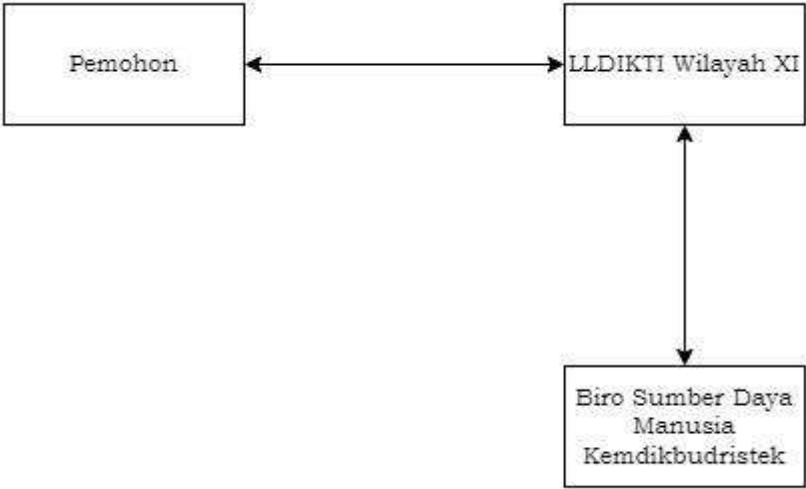
LAMPIRAN 15

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PENGHARGAAN/TANDA JASA SATYALANCANA KARYA SATYA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan 3. Fotokofi SK CPNS; 4. Fotokofi SK PNS; 5. Fotokofi SK pangkat Terakhir; 6. Fotokofi SK fungsional terakhir; 7. Fotokofi NIP baru; 8. Daftar Riwayat PRIBADI; 9. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman sedang/berat; 10. Surat keterangan tidak pernah dipidana atau sedang dalam proses hokum; 11. SKP 2 tahun terakhir; 12. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] B --> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. Jika sudah lengkap dan maka akan di upload pada aplikasi http://layanan-sdm.kemendikbud.go.id/e-sipd/sipd/utama
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar usulan pemberian penghargaan/tanda jasa satyalancana karya satya pendidik dan tenaga kependidikan ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Biro Sumber Daya Manusia).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PENGHARGAAN/TANDA JASA SATYALANCANA KARYA SATYA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon, dan 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang inpassing dosen 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usulan pemberian penghargaan/tanda jasa satyalancana karya satya pendidik dan tenaga kependidikan diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan 2. Pemohon dapat memantau prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usulan pemberian penghargaan/tanda jasa satyalancana karya satya pendidik dan tenaga kependidikan yang diterbitkan dijamin keabsahannya 2. Berkas dokumen persyaratan dijamin keamanan dan kerahasiaannya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 16


KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PINDAH HOMEBASE EKSTERNAL DOSEN TETAP YAYASAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi (PT) kepada Kepala LLDIKTI Wilayah XI 2. NIDN (<i>print out</i> dari laman http://ppdikti.kemdikbud.go.id) ybs. sebagai Dosen Tetap; 3. Asli surat lolos butuh / surat persetujuan melepas dari Pimpinan PT yang lama; 4. Surat keputusan Pemberhentian dengan hormat dari Ketua Badan Penyelenggara PT yang lama dan/atau surat keputusan Pemberhentian dengan hormat dari Pimpinan PTN (bila ybs berasal dari PTN); 5. Surat rekomendasi dari LLDikti Wilayah sebelumnya (khusus pindah <i>homebase</i> lintas LLDIKTI) 6. Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai Dosen Tetap dan/atau surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap CPNS/PNS dari PT yang baru; 7. Fotokopi ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2, disahkan pejabat yang berwenang (cap stempel basah); 8. Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; 9. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; 10. Surat pernyataan Dosen Tetap yang ditandatangani yang bersangkutan sesuai format pada Lampiran II Keputusan Direktur Jenderal

		<p>Pendidikan Tinggi No:108/DIKTI/Kep/2001 tanggal 30 April 2001 bermaterai Rp.10.000,-</p> <p>11. Fotokopi KTP;</p> <p>12. Fotokopi Sertifikat Pendidik (khusus dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik);</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <p>1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI;</p> <p>2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;</p> <p>a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.</p> <p>3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat Pindah Homebase kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Homebase Eksternal Dosen Tetap
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

B. STANDAR PELAYANAN PINDAH HOMEBASE EKSTERNAL DOSEN TETAP YAYASAN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI); 2. Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Kemristekdikti Nomor 4034/D2/KP/2016 tanggal 30 Desember 2016 Tentang Perpindahan Homebase Dosen Antar Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil NonDosen Menjadi Dosen;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang mutasi/pindah pegawai negeri sipil 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecermatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Pindah Hombase Dosen PNS diberikan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Pemohon dapat memantau prosesnya melalui Pinandu.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Pindah Hombase Dosen terjamin keabsahannya

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 17

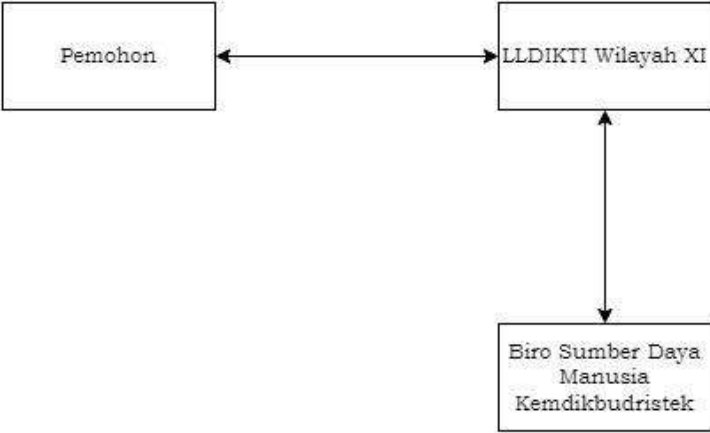
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN ALIH TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL NON DOSEN MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL DOSEN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan tertulis dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) Penerima; 2. Surat permohonan PNS yang bersangkutan bermaterai cukup kepada Pimpinan LLDIKTI Wilayah XI sesuai peraturan yang berlaku; 3. Surat persetujuan menerima dari Pimpinan dan/atau Pimpinan PTS yang dituju; 4. Surat persetujuan rekomendasi melepas dari Menteri/Pimpinan instansi asal (serendah-rendahnya Pejabat Eselon II); 5. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa dari PTS yang dituju; 6. Surat keterangan keadaan dosen tetap dan tidak tetap dari PTS yang dituju; 7. Surat keterangan mata kuliah yang akan diampu oleh dosen yang bersangkutan dari PTS yang dituju; 8. Fotokopi surat keputusan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat berwenang; 9. Fotokopi surat keputusan jabatan akademik dan PAK terakhir, disahkan pejabat berwenang (bila ada); 10. Fotokopi Ijazah dan transkrip yang dimiliki (S1/DIV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2), disahkan pejabat berwenang; 11. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja (PPK)/Sasaran Kerja PNS (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai rata-rata baik, disahkan pejabat berwenang; 12. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat/sedang Pegawai Negeri Sipil dari instansi yang bersangkutan. 13. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) paling rendah

		<p>3,00 (tiga koma nol) dan program studi terakreditasi minimal B;</p> <p>14. Memiliki latar belakang bidang ilmu S2 yang sesuai dengan bidang ilmu pada PTS yang akan dituju;</p> <p>15. Mempunyai pengalaman mengajar minimal 2 (dua) tahun pada PTS yang dituju;</p> <p>16. Untuk yang menduduki jabatan struktural sebagai Eselon I dan Eselon II, usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun dan belum memasuki usia pensiun, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk yang memiliki ijazah doktor diberikan jabatan fungsional Lektor dengan angka kredit 200 (dua ratus) setelah hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai dosen tidak tetap dinilai dengan tim penilai pada perguruan tinggi bersangkutan dan memiliki paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit; 2) Untuk yang memiliki ijazah magister, diberikan jabatan fungsional Asisten Ahli dengan angka kredit 150 (seratus lima puluh) setelah hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai dosen tidak tetap dinilai oleh tim penilai pada perguruan tinggi bersangkutan dan memiliki paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit; <p>17. Untuk yang tidak menduduki jabatan struktural, usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;</p> <p>18. Berkas kelengkapan masing-masing 2 (dua) rangkap.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] B <--> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] </pre> <p>The diagram illustrates a three-part system. At the top left is a box labeled 'Pemohon'. To its right is a box labeled 'LLDIKTI Wilayah XI'. A double-headed horizontal arrow connects these two boxes. Below the 'LLDIKTI Wilayah XI' box is a box labeled 'Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek'. A double-headed vertical arrow connects the 'LLDIKTI Wilayah XI' box to the 'Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek' box.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI memproses surat permohonan dan di usulkan ke Biro SDM Kemdikbudristek; 4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan tembusan surat kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal selama 14 hari kerja sejak berkas lengkap dan disetujui.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar usulan alih tugas yang ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek (Biro Sumber Daya Manusia).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN ALIH TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL NON DOSEN MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL DOSEN (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Non dosen menjadi Dosen
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. uang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang mutasi/pindah 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecermatan, ketegasan, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usulan alih tugas/overhang terbit tepat waktu, 2. Pemohon dapat memantau prosesnya

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat pengantar usulan alih tugas dijamin keabsahannya, 2. Kelengkapan dokumen dijamin keamanan dan kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 18


KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (DPK) DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH XI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan tertulis dari Dosen PNS Dpk;</p> <p>2. Surat persetujuan/rekomendasi melepas dari pimpinan PTS dan/atau Pimpinan Yayasan asal;</p> <p>3. Surat persetujuan/rekomendasi menerima dari perguruan tinggi swasta yang dituju;</p> <p>4. Fotokopi Surat keputusan pangkat akhir, disahkan pejabat berwenang;</p> <p>5. Fotokopi Surat Keputusan jabatan akademik dan PAK terakhir, disahkan pejabat berwenang;</p> <p>6. Fotokopi Ijazah terakhir disahkan pejabat berwenang;</p> <p>7. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja (PPK)/Sasaran Kerja PNS (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai rata-rata baik, yang disahkan pejabat berwenang;</p> <p>8. Surat Keterangan rasio dosen dan mahasiswa dari PTS penerima.</p> <p>9. Surat keterangan mata kuliah yang akan diampu oleh dosen yang bersangkutan;</p> <p>10. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat/sedang dari Pegawai Negeri Sipil dari perguruan tinggi asal/LLDIKTI.</p> <p>11. Memiliki latar belakang bidang ilmu S2 yang sesuai dengan bidang ilmu pada PTS yang akan dituju;</p> <p>12. Masa kerja minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 5 Tahun pada perguruan tinggi asal untuk Dpk angkatan sebelum 2021, b. 10 tahun pada perguruan tinggi asal untuk Dpk angkatan tahun 2021 dan seterusnya. <p>13. Berkas kelengkapan masing-masing 2 (dua) rangkap</p>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan SK Mutasi kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat keputusan Mutasi Dosen PNS Dpk.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DIPEKERJAKAN (DPK) DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH XI
(*MANUFACTURING*)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil juncto Peraturan Pemerinta Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil juncto Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Nondosen menjadi Dosen 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang mutasi/pindah 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecermatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan Mutasi Dosen PNS Dpk diberikan sesuai ketentuan yang berlaku 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat keputusan Mutasi Dosen PNS Dpk yang diberikan dijamin keabsahannya, 2. Kelengkapan dokumen dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,




MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 19

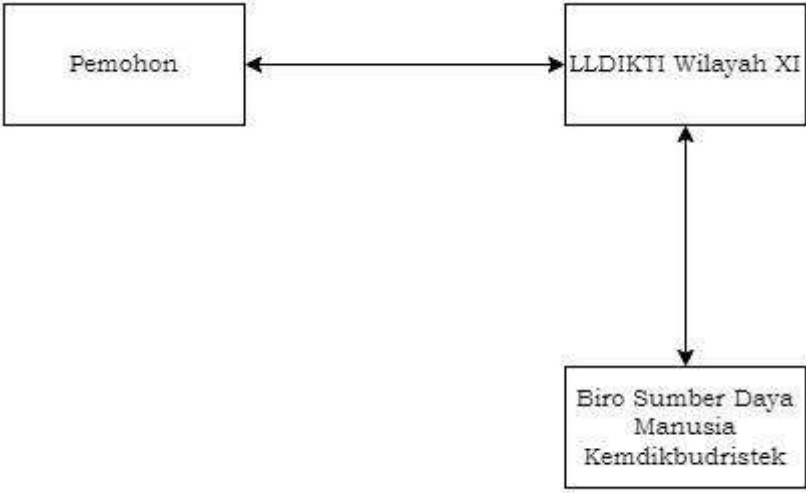
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DPK ANTAR LLDIKTI DAN DEPARTEMENT LAIN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis PNS Dosen; 2. Surat persetujuan/rekomendasi melepas dari pimpinan perguruan tinggi asal/LLDIKTI; 3. Surat persetujuan menerima dari PTS yang dituju; 4. Fotokopi Surat Keputusan pangkat terakhir, disahkan pejabat berwenang; 5. Fotokopi Surat Keputusan jabatan akademik dan PAK terakhir, disahkan pejabat berwenang; 6. Fotokopi Ijazah akhir, disahkan pejabat berwenang; 7. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja (PPK)/ Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai rata-rata baik, disahkan pejabat berwenang; 8. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa dari PTS yang dituju; 9. Surat keterangan mata kuliah yang akan diampu oleh dosen yang bersangkutan; 10. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat/sedang dari Pegawai Negeri Sipil dari perguruan tinggi asal/LLDIKTI. 11. Memiliki latar belakang bidang ilmu S2 yang sesuai dengan bidang ilmu pada PTS yang akan dituju; 12. Masa kerja minimal: <ol style="list-style-type: none"> a. 5 Tahun pada perguruan tinggi asal untuk Dpk angkatan sebelum 2021, b. 10 tahun pada perguruan tinggi asal untuk Dpk angkatan tahun 2021 dan seterusnya. 13. Berkas kelengkapan masing-masing 2 (dua) rangkap

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[LLDIKTI Wilayah XI] B --> A B --> C[Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek] C --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI memproses surat permohonan dan di usulkan ke Biro SDM Kemdikbudristek; 4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan tembusan surat kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat usulan Mutasi Dosen PNS.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 – 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id

		d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DPK ANTAR LLDIKTI DAN DEPARTEMEN LAIN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil juncto Peraturan Pemerinta Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil juncto Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Nondosen menjadi Dosen 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang mutasi/pindah pegawai negeri sipil 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecermatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan pelayanan	1. Surat usulan Mutasi Dosen PNS diberikan sesuai ketentuan yang berlaku 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat usulan Mutasi Dosen PNS terjamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten signature)

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 20


KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN IJIN MENDUDUKI JABATAN DOSEN PNS DPK
(SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur) kepada Kepala LLDikti Wilayah XI; 2. Surat pernyataan dari Pimpinan PT/Ketua Yayasan yang menerangkan bahwa dosen yang menduduki jabatan tidak sedang dalam status tugas belajar atau ijin belajar; 3. Surat pernyataan dari Ketua Yayasan/Badan Penyelenggara PT bahwa dosen yang menduduki jabatan tidak sedang dalam struktur organ Yayasan /BP-PT lainnya (Bermaterai); 4. Surat pernyataan dari Dosen PNS DPK yang menduduki jabatan Kepada Kepala LLDikti Wilayah XI (dan ditembuskan ke Pimpinan PT) (Bermaterai); 5. Surat Keputusan Pengangkatan ybs pada jabatan tersebut yang ditandatangani oleh Ketua BP-PTS / Yayasan; 6. Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; 7. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; 8. Surat pernyataan dari Pimpinan PT bahwa dosen ybs diberi izin menduduki jabatan apabila jabatan yang diembannya adalah jabatan struktural (dimaksudkan sebagai kewajiban Tridharma dosen ybs yakni Pengabdian Masyarakat), pada Lembaga diluar PT / misal: Lembaga Pemerintah dan jabatan tersebut bukan merupakan rangkap jabatan yang dilarang oleh ketentuan yang berlaku, 9. Fotokopi KTP;

		10. Fotokopi Sertifikat Pendidik (khusus dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Ijin Menduduki Jabatan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Menduduki Jabatan Dosen PNS Dpk.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0511) 3304583 – 3304477 WA Center : 081256114411 Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN IJIN MENDUDUKI JABATAN DOSEN PNS DPK
(MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/ Handpone 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang hukum dan kepegawaian; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pindah homebase; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Menduduki Jabatan Dosen PNS Dpk
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Menduduki Jabatan Dosen PNS Dpk dijamin keabsahannya

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 21

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan; 2. Dokumen atau bukti pendukung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Jawaban Pengaduan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Jawaban pengaduan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI

		e. Lapor.go.id
--	--	----------------

B. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PUBLIK (*MANUFACTURING*)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. LT 2. Ruangan ber-AC, meja dan kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan public yang diadakan; 2. SDM yang memiliki kewenangan menindaklanjuti pengaduan pelayanan publik;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengaduan akan di jawab dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu akan dijamin kerahasiaannya

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,




MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

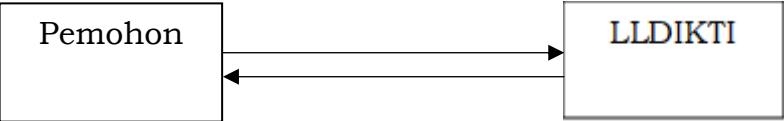
LAMPIRAN 22

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon: <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan masyarakat umum: fotokopi KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku(Paspor, SIM, Kartu Mahasiswa). b. Perorangan atas nama Lembaga (Organisasi Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Politik, Yayasan dan Perusahaan): fotokopi KTP atas nama pemohon, fotokopi akta pendirian organisasi Lembaga dan surat kuasa dari Lembaga bermaterai. 2. Mengisi form permohonan informasi luar jaringan maupun dalam jaringan. 3. Surat pernyataan bermaterai untuk menggunakan data dan informasi sesuai dengan tujuannya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi luar jaringan(ULT LLDIKTI XI) maupun dalam jaringan (https://ppid.lldikti11.or.id). 2. PPID LLDIKTI Wilayah XI akan memverifikasi permohonan informasi. 3. PPID LLDIKTI Wilayah XI memproses permohonan apabila tidak termasuk dalam daftar informasi yang dikecualikan. 4. Pemohon menerima informasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 10 hari kerja jika informasi tersedia, jika belum tersedia memerlukan penambahan waktu tujuh hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Data dan informasi publik bidang Pendidikan tinggi.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
----	--	---

B. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (*MANUFACTURING*)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan; 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ULT 2. Ruangan ber-AC, meja dan kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang informasi publik; 2. SDM yang memiliki kewenangan menindaklanjuti informasi publik;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan permohonan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,




MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 23

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024


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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengusul adalah badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba, dapat berbentuk yayasan, perkumpulan, dan bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah memenuhi aspek legalitas, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta akta perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan); b. Memiliki keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; c. Memiliki Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika pernah dilakukan perubahan). <p>2. Pendirian PTS harus memenuhi syarat minimum akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kurikulum disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Dosen untuk 1 (satu) Program Studi, paling sedikit berjumlah: <ul style="list-style-type: none"> 1) 5 (lima) orang pada program diploma atau program sarjana untuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi; 2) 2 (dua) orang pada akademi komunitas, dengan ketentuan:

		<p>a) memenuhi usia dan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b) dapat bekerja penuh waktu berdasarkan EWMP;</p> <p>c) belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus;</p> <p>d) bukan guru yang telah memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>e) bukan pegawai tetap pada instansi lain; dan</p> <p>f) bukan Aparatur Sipil Negara;</p> <p>c. 3 (tiga) instruktur untuk 1 (satu) Program Studi pada akademi komunitas dengan kualifikasi yang ditentukan dalam pedoman pendirian;</p> <p>d. tenaga kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani Program Studi pada program diploma atau program sarjana, dan 1 (satu) orang untuk melayani perpustakaan, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) paling rendah berijazah diploma tiga; 2) berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; 3) bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu; <p>e. organisasi dan tata kerja PTS disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. lahan untuk kampus PTS yang akan didirikan memiliki luas paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 10.000 (sepuluh ribu) meter persegi untuk universitas; 2) 8.000 (delapan ribu) meter persegi untuk institut; atau 3) 5.000 (lima ribu) meter persegi untuk sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas, <p>dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertipikat Hak</p>
--	--	--

		<p>Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan;</p> <p>g. telah tersedia sarana dan prasarana terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ruang kuliah paling sedikit 1 (satu) meter persegi per Mahasiswa; 2) ruang Dosen tetap paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang; 3) ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang; 4) ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah Mahasiswa; 5) ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai dengan kebutuhan setiap Program Studi; 6) buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per Program Studi sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi, <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Menyampaikan surat permohonan rekomendasi pendirian PTS yang disusun oleh Ketua Badan Penyelenggara dan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah XI dilengkapi dengan scan asli dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi; b. Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya; c. Surat keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; d. Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika ada perubahan akta); e. Studi kelayakan pendirian PTS yang memuat kajian tingkat kejenuhan program studi dan tingkat keberlanjutan PTS dan program studi yang akan dibuka jika diberi izin oleh Pemerintah;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> f. Instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi program studi yang diusulkan; g. Data dan dokumen calon dosen tetap program studi yang diusulkan, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) KTP; 2) Ijazah Sarjana, Magister, Doktor dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 3) Surat pernyataan kesediaan menjadi Dosen tetap pada PTS yang akan didirikan; h. Data dan dokumen calon tenaga kependidikan program studi yang diusulkan, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) KTP; 2) Ijazah (paling rendah diploma tiga) dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 3) Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh waktu pada PTS yang akan didirikan; i. Sertifikat lahan yang akan digunakan untuk PTS yang akan didirikan; j. Dokumen sarana dan prasarana untuk PTS yang akan didirikan; k. Gambar/ denah /siteplan rencana pengembangan kampus; l. Daftar judul buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul buku per program studi sesuai dengan keilmuan pada program studi; m. Laporan keuangan Badan Penyelenggara : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanpa audit oleh akuntan publik apabila badan penyelenggara tersebut telah beroperasi kurang dari 3 (tiga) tahun atau 2) Dengan audit oleh akuntan publik apabila badan penyelenggara tersebut telah beroperasi lebih dari 3 (tiga) tahun; n. Dokumen Perjanjian Kerjasama dengan Dunia Usaha dan/atau Dunia Industri sesuai Peraturan Perundang-undangan (untuk Pendirian PTS Vokasi); o. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari PTS yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua anggota organ badan penyelenggara.
--	--	---

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <p>1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI;</p> <p>2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;</p> <p>a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.</p> <p>3. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan;</p> <p>4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan pendirian PTS; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahannya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 24

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024


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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengusul adalah badan penyelenggara PTS yang telah memenuhi aspek legalitas, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Izin Menteri sebagai badan penyelenggara PTS; b. Memiliki akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta akta perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan); c. Memiliki keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; d. Memiliki Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika pernah dilakukan perubahan). <p>2. Perubahan PTS harus memenuhi syarat minimum akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kurikulum disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Dosen untuk 1 (satu) Program Studi, paling sedikit berjumlah: <ul style="list-style-type: none"> 1) 5 (lima) orang pada program diploma atau program sarjana untuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi; 2) 2 (dua) orang pada akademi komunitas, dengan ketentuan:

		<p>a) memenuhi usia dan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b) dapat bekerja penuh waktu berdasarkan EWMP;</p> <p>c) belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus;</p> <p>d) bukan guru yang telah memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>e) bukan pegawai tetap pada instansi lain; dan</p> <p>f) bukan Aparatur Sipil Negara;</p> <p>c. 3 (tiga) instruktur untuk 1 (satu) Program Studi pada akademi komunitas dengan kualifikasi yang ditentukan dalam pedoman pendirian;</p> <p>d. tenaga kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani Program Studi pada program diploma atau program sarjana, dan 1 (satu) orang untuk melayani perpustakaan, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) paling rendah berijazah diploma tiga; 2) berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; 3) bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu; <p>e. organisasi dan tata kerja PTS disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. lahan untuk kampus PTS yang akan didirikan memiliki luas paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 10.000 (sepuluh ribu) meter persegi untuk universitas; 2) 8.000 (delapan ribu) meter persegi untuk institut; atau 3) 5.000 (lima ribu) meter persegi untuk sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas, <p>dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertipikat Hak</p>
--	--	--

		<p>Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan;</p> <p>g. telah tersedia sarana dan prasarana terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ruang kuliah paling sedikit 1 (satu) meter persegi per Mahasiswa; 2) ruang Dosen tetap paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang; 3) ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang; 4) ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah Mahasiswa; 5) ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai dengan kebutuhan setiap Program Studi; 6) buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per Program Studi sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi, <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Menyampaikan surat permohonan rekomendasi perubahan PTS yang disusun oleh Ketua Badan Penyelenggara dan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah XI dilengkapi dengan scan asli dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi; b. Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya; c. Surat keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; d. Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika ada perubahan akta); e. SK Ijin Pendirian PTS dan Perubahannya; f. SK Akreditasi Perguruan Tinggi (APT); g. SK Akreditasi Program Studi (APS) yang sudah ada;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> h. Renstra PTS yang memuat rencana perubahan PTS dan pembukaan program studi terkait perubahan; i. Studi kelayakan perubahan PTS yang memuat kajian tingkat kejenuhan program studi dan tingkat keberlanjutan PTS dan program studi yang akan dibuka jika diberi izin oleh Pemerintah; j. Instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi program studi yang diusulkan; k. Data dan dokumen calon dosen tetap program studi yang diusulkan, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) KTP; 2) Ijazah Sarjana, Magister, Doktor dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 3) Surat pernyataan kesediaan menjadi Dosen tetap pada PTS yang akan berubah; h. Data dan dokumen calon tenaga kependidikan program studi yang diusulkan, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) KTP; 2) Ijazah (paling rendah diploma tiga) dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 3) Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh waktu pada PTS yang akan berubah; i. Sertifikat lahan yang akan digunakan untuk PTS yang akan berubah; j. Daftar judul buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul buku per program studi sesuai dengan keilmuan pada program studi; k. Surat Pertimbangan Senat; l. Laporan keuangan Badan Penyelenggara : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanpa audit oleh akuntan public apabila badan penyelenggara tersebut telah beroperasi kurang dari 3 (tiga) tahunl atau; 2) Dengan audit oleh akuntan public apabila badan penyelenggara tersebut telah beroperasi lebih dari 3 (tiga) tahun; m. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari PTS yang akan berubah, yang ditandatangani oleh semua anggota organ badan penyelenggara; n. <i>Screenshot</i> statuta PTS terdaftar pada PDDIKTI;
--	--	---

		o. Surat Pernyataan bersedia menerima mahasiswa pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan; LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 WA Center : 081256114411 Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI Lapor.go.id

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba, dapat berbentuk yayasan, perkumpulan, dan bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan perubahan PTS; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahannya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 25

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024


TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI DI KAMPUS UTAMA PADA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengusul adalah PTS yang telah memiliki izin Pendirian PTS;</p> <p>2. Pembukaan Program Studi di Kampus Utama harus memenuhi syarat minimum akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kurikulum program studi disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Dosen paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang untuk 1 (satu) Program Studi di Kampus Utama, dengan ketentuan memenuhi usia dan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;; c. pada program doktor memiliki paling sedikit 2 (dua) orang calon Dosen tetap dengan jabatan akademik profesor dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan Program Studi; d. pada program doktor terapan memiliki paling sedikit 2 (dua) orang calon Dosen tetap dengan jabatan akademik doktor/doktor terapan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan Program Studi; e. Dosen sebagaimana dimaksud dalam huruf c bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu;

		<p>f. penempatan Dosen dan tenaga kependidikan pada Program Studi yang dibuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. persetujuan Badan Penyelenggara;</p> <p>h. telah tersedia sarana dan prasarana untuk program studi yang diusulkan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang kuliah paling sedikit 1 (satu) meter persegi per Mahasiswa; 2. ruang Dosen tetap paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang; 3. ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang; 4. ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah Mahasiswa; 5. ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai dengan kebutuhan setiap Program Studi; 6. buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per Program Studi sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi, <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI dilengkapi dengan scan asli dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi; b. Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya; c. Surat keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; d. Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika ada perubahan akta); e. SK Ijin Pendirian PTS dan Perubahannya; f. SK Akreditasi Perguruan Tinggi (APT);
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> g. SK Akreditasi Program Studi (APS) yang sudah ada; h. Renstra PTS yang memuat rencana pembukaan program studi yang diusulkan; i. Studi Kelayakan Pembukaan Program Studi yang memuat kajian tingkat kejenuhan dan tingkat keberlanjutan program studi yang akan dibuka jika diberi izin oleh Pemerintah; j. Instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi program studi yang diusulkan; k. Data dan dokumen calon dosen tetap program studi yang diusulkan, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) KTP; 2) Ijazah Sarjana, Magister, Doktor dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 3) Surat pernyataan kesediaan menjadi Dosen tetap pada program studi yang diusulkan; l. Data dan dokumen calon tenaga kependidikan program studi yang diusulkan, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1) KTP; 2) Ijazah (paling rendah diploma tiga) dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 3) Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh waktu pada program studi yang diusulkan; m. Sertifikat lahan yang akan digunakan untuk program studi yang diusulkan; n. Daftar judul buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul buku per program studi sesuai dengan keilmuan pada program studi; o. Surat Persetujuan Badan Penyelenggara; p. Surat Pertimbangan Senat PTS; q. Laporan keuangan Badan Penyelenggara : <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanpa audit oleh akuntan public apabila badan penyelenggara tersebut telah beroperasi kurang dari 3 (tiga) tahunl atau; 2) Dengan audit oleh akuntan public apabila badan penyelenggara tersebut telah beroperasi lebih dari 3 (tiga) tahun; r. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional untuk program studi yang diusulkan,
--	--	--

		<p>ditandatangani oleh semua anggota organ badan penyelenggara;</p> <p>s. <i>Screenshot</i> statuta PTS terdaftar pada PDDIKTI;</p> <p>t. Surat Pernyataan Pimpinan PTS bersedia menerima mahasiswa pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan; LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 WA Center : 081256114411 Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI DI KAMPUS UTAMA PADA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba, dapat berbentuk yayasan, perkumpulan, dan bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan pembukaan program studi di kampus utama pada PTS; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahannya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 26


KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pendirian PTN;</p> <p>2. Pembukaan Program Studi di Kampus Utama harus memenuhi syarat minimum akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kurikulum program studi disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Dosen paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang untuk 1 (satu) Program Studi di Kampus Utama, dengan ketentuan memenuhi usia dan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;; c. pada program doktor memiliki paling sedikit 2 (dua) orang calon Dosen tetap dengan jabatan akademik profesor dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan Program Studi; d. pada program doktor terapan memiliki paling sedikit 2 (dua) orang calon Dosen tetap dengan jabatan akademik doktor/doktor terapan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan Program Studi; e. Dosen sebagaimana dimaksud dalam huruf c bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu;

		<p>f. penempatan Dosen dan tenaga kependidikan pada Program Studi yang dibuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. telah tersedia sarana dan prasarana untuk program studi yang diusulkan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ruang kuliah paling sedikit 1 (satu) meter persegi per Mahasiswa; 2) ruang Dosen tetap paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang; 3) ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) meter persegi per orang; 4) ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah Mahasiswa; 5) ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai dengan kebutuhan setiap Program Studi; 6) buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per Program Studi sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi, <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI dilengkapi dengan scan asli dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi; b. Dokumen Pendirian PTN; c. Surat Pertimbangan Senat PTN; d. Instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi program studi yang diusulkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <p>1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI;</p>

		<p>2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;</p> <p>a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.</p> <p>3. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan;</p> <p>4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Scanner;</p> <p>4. Telepon;</p> <p>5. Akses Internet;</p>

		6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan pembukaan program studi di kampus utama pada PTN; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 27

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024


A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA (PSDKU) (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul adalah PTN atau PTS yang telah memiliki izin Pendirian; 2. Badan Penyelenggara telah memenuhi aspek legalitas (khusus bagi PTS), yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta akta perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan); b. Memiliki keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; c. Memiliki Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika pernah dilakukan perubahan). 3. Memenuhi syarat minimum akreditasi PSDKU sesuai standar nasional pendidikan tinggi; 4. Rencana PSDKU telah dicantumkan dalam rencana strategis perguruan tinggi yang bersangkutan; 5. Perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU telah menyelenggarakan Program Studi yang sama di Kampus Utama perguruan tinggi tersebut dengan peringkat terakreditasi A atau Unggul; 6. Perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU lintas provinsi, bekerja sama dengan PTN atau PTS yang berstatus terakreditasi di daerah provinsi letak PSDKU akan dibuka; 7. Pembukaan PSDKU dilakukan untuk memenuhi minat calon Mahasiswa pada PSDKU tersebut yang belum dapat dipenuhi oleh perguruan tinggi setempat; 8. Kurikulum PSDKU paling sedikit sama dengan kurikulum Program Studi yang sama di Kampus Utama yang disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		<p>9. Dosen paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang untuk setiap PSDKU dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memenuhi usia dan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu; c. Belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional/Nomor Induk Dosen Khusus, atau telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional/Nomor Induk Dosen Khusus pada Program Studi lain di perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU dengan tetap mempertahankan nisbah Dosen dan Mahasiswa; d. Nisbah Dosen dan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam huruf c : <ol style="list-style-type: none"> 1) 1 (satu) : 45 (empat puluh lima) untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan 2) 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi). e. Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) dan/atau bukan pegawai tetap pada instansi lain; f. Bukan Aparatur Sipil Negara bagi Dosen PSDKU yang akan dibuka di PTS; dan g. Tenaga kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani 1 (satu) PSDKU, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) paling rendah berijazah diploma tiga; 2) berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan 3) bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu;
--	--	--

		<p>10. PTN yang akan membuka PSDKU memiliki hak pakai atas lahan di tempat penyelenggaraan PSDKU, dengan luas sesuai dengan kebutuhan Program Studi yang akan dibuka;</p> <p>11. Badan Penyelenggara PTS yang akan membuka PSDKU memiliki hak atas lahan dengan status hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai atas lahan di tempat penyelenggaraan PSDKU dengan luas sesuai dengan kebutuhan Program Studi yang akan dibuka;</p> <p>12. Perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU menyediakan sarana dan prasarana di tempat penyelenggaraan PSDKU, paling sedikit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang kuliah paling sedikit 1 (satu) m² (meter persegi) per Mahasiswa; b. ruang Dosen tetap paling sedikit 4 (empat) m² (meter persegi) per orang; c. ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) m² (meter persegi) per orang; d. ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) m² (meter persegi), termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah Mahasiswa; e. buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per PSDKU sesuai dengan bidang ilmu dan teknologi dari PSDKU tersebut; f. memiliki koleksi atau akses paling sedikit 1 (satu) jurnal dengan volume lengkap untuk setiap PSDKU; dan g. ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai dengan kebutuhan setiap PSDKU; <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;</p> <p>13. Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada angka 11 dan/atau angka 12 belum dapat dipenuhi oleh PTS yang akan membuka PSDKU, maka PTS dapat membuat perjanjian sewa menyewa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lahan dengan pemegang hak atas lahan di tempat penyelenggaraan PSDKU, dengan luas sesuai dengan kebutuhan Program Studi yang akan dibuka; dan/atau b. sarana dan prasarana;
--	--	---

		<p>untuk jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun dengan hak opsi pembelian, dan dibuat di hadapan notaris.</p> <p>14. Menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI dilengkapi dengan scan asli dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi; b. Pertimbangan Senat Perguruan Tinggi atas pembukaan PSDKU; c. Persetujuan Badan Penyelenggara atas pembukaan PSDKU bagi PTS; d. Peraturan/Keputusan tentang izin pendirian perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU; e. Keputusan Menteri tentang izin pembukaan Program Studi yang telah ada di Kampus Utama perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU dalam bidang ilmu dan teknologi yang sama dengan PSDKU yang akan dibuka; f. Status dan peringkat terakreditasi Program Studi yang telah ada di Kampus Utama perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU dalam bidang ilmu dan teknologi yang sama dengan PSDKU yang akan dibuka; g. Rencana strategis perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU; h. Instrumen akreditasi minimum PSDKU dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri yang telah diisi oleh perguruan tinggi yang akan membuka PSDKU; i. Rekomendasi bupati/wali kota setempat tentang potensi dan minat calon Mahasiswa pada PSDKU yang akan dibuka; dan j. Dokumen Badan Penyelenggara (bagi PTS) yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya; 2) Surat keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; 3) Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan
--	--	--

		Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan; LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 WA Center : 081256114411 Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA (PSDKU) (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan pembukaan program studi di luar kampus utama; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tercatat pada Surat Masuk LLDIKTI Wilayah XI sehingga permohonan akan mudah terlacak

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 28


KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH (PJJ) (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Syarat pembukaan Program Studi PJJ terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perguruan tinggi yang mengusulkan pembukaan Program Studi PJJ telah memiliki Program Studi dalam bentuk tatap muka dengan nama dan jenjang yang sama; b. Program Studi dalam bentuk tatap muka sebagaimana dimaksud dalam huruf a memiliki peringkat terakreditasi A atau Unggul; c. Rencana pembukaan Program Studi sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah dicantumkan dalam rencana strategis perguruan tinggi yang bersangkutan; d. Kurikulum Program Studi PJJ disusun berdasarkan capaian pembelajaran lulusan yang sama dengan Program Studi dalam bentuk tatap muka; e. Perguruan tinggi yang mengusulkan pembukaan Program Studi PJJ telah memiliki sumber daya teknologi informasi dan komunikasi untuk penyelenggaraan PJJ; f. Perguruan tinggi yang mengusulkan pembukaan Program Studi PJJ telah memiliki rencana unit pengelola PJJ di tingkat perguruan tinggi; g. Program Studi PJJ yang diusulkan harus memiliki pengelola paling sedikit 5 (lima) orang Dosen Program Studi PJJ yang diusulkan; h. Perguruan tinggi yang mengusulkan pembukaan Program Studi PJJ telah memiliki materi pembelajaran berbentuk digital paling sedikit 2 (dua) semester pertama untuk mata kuliah penciri Program Studi PJJ; i. Perguruan tinggi pengusul telah memiliki rekam jejak dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada Program Studi dalam bentuk tatap muka

		<p>yang sama dengan Program Studi PJJ yang diusulkan.</p> <p>2. Menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI dilengkapi dengan scan asli dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan rekomendasi; Usul pembukaan Program Studi PJJ; Persetujuan Senat perguruan tinggi; Persetujuan Badan Penyelenggara (bagi PTS); Dokumen Izin Pendirian PT; Rencana strategis perguruan tinggi; Rancangan program akademik.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan; LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.

		<p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 WA Center : 081256114411 Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI Lapor.go.id
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN JARAK JAUH (PJJ) (MANUFACTURING)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Scanner; Telepon; Akses Internet; Ruang Penyimpanan dokumen; ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan tentang Yayasan, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan pembukaan program studi pendidikan jarak jauh (PJJ); SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan langsung; Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahan-nya.

	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,




MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 29


KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengusul adalah badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba, dapat berbentuk yayasan, perkumpulan, dan bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah memenuhi aspek legalitas, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta akta perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan); b. Memiliki keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; c. Memiliki Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika pernah dilakukan perubahan). <p>2. Menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI dilengkapi dengan scan asli dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi; b. Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya; c. Surat keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; d. Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika ada perubahan akta); e. SK Ijin Pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya;

		f. Sertifikat lahan kampus.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan; 4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba, dapat berbentuk yayasan, perkumpulan, dan bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan penyesuaian / perubahan nama badan penyelenggara PTS; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahan-nya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 30

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengusul adalah Perguruan Tinggi yang telah memiliki izin Pendirian PT;</p> <p>2. Menyampaikan surat permohonan rekomendasi yang disusun oleh Pimpinan PT dan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah XI melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI dilengkapi dengan scan asli dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi; b. Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya (khusus bagi PTS); c. Surat keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang (khusus bagi PTS); d. Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika ada perubahan akta, khusus bagi PTS); e. SK Ijin Pendirian PT serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya; f. SK Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Program Studi (APS) yang sudah ada;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <p>1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI;</p> <p>2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon;

		<p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.</p> <p>3. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan;</p> <p>4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p> <p>e. Lapor.go.id</p>

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Scanner;</p> <p>4. Telepon;</p> <p>5. Akses Internet;</p> <p>6. Ruang Penyimpanan dokumen;</p> <p>7. ATK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

		2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan perubahan nama program studi; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



[Handwritten Signature]
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 31

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN PERGURUAN TINGGI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penutupan Perguruan Tinggi dari Ketua Badan Penyelenggara; 2. Berita Acara Pertimbangan dan Persetujuan Senat Perguruan Tinggi; 3. Surat Persetujuan Penutupan Perguruan Tinggi dari Badan Penyelenggara; 4. Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya; 5. Surat keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; 6. Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika ada perubahan akta); 7. SK Ijin Pendirian PT serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya; 8. SK Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Program Studi (APS) yang sudah ada;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.

		3. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan; 4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 Hari Kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN PERGURUAN TINGGI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan penutupan perguruan tinggi;

		3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahan-nya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 32

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Penutupan Program Studi dari Pimpinan Perguruan Tinggi; 2. Berita Acara Pertimbangan dan Persetujuan Senat Perguruan Tinggi; 3. Surat Persetujuan Penutupan Program Studi dari Ketua Badan Penyelenggara; 4. Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya; 5. Surat keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; 6. Surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (jika ada perubahan akta); 7. SK Ijin Pendirian PT serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya; 8. SK Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Program Studi (APS) yang sudah ada;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses.

		3. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi dan Evaluasi Lapangan; 4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Rekomendasi atau jawaban kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 Hari Kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN PROGRAM STUDI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan penutupan program studi;

		3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahan-nya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



Muhammad Akbar
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 33

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Akreditasi Perguruan Tinggi dari Pimpinan Perguruan Tinggi; 2. Lembar Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT); 3. Lembar Evaluasi Diri (LED).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> 1. Pemohon (Pimpinan PT) menyampaikan surat permohonan usulan disertai dokumen persyaratan, ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XI melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) oleh Operator: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada operator; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses; 2. LLDIKTI Wilayah XI melakukan penilaian internal terhadap borang akreditasi yang dikirimkan dan harus memenuhi syarat perlu akreditasi penilaian tersebut dilakukan bersama Assesor Internal; 3. Pemohon menerima surat rekomendasi / jawaban atas usulan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 Hari Kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/jawaban

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
----	--	--

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI AKREDITASI PERGURUAN TINGGI SWASTA (*MANUFACTURING*)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;; 2. Surat Direktur Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 1889/E3/KB.07.02/2022, tanggal 11 April 2022 perihal Pemberian Rekomendasi dan Pembinaan Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan Akreditasi Perguruan Tinggi; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).

5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahan-nya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin
Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,




MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 34

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN SURAT IZIN MELAMAR BEASISWA DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Pimpinan PTS; 2. Printout NIDN; 3. Surat Ijin/Rekomendasi untuk melanjutkan studi Doktorat dari pimpinan PTS; 4. Fotokopi Surat keputusan Pengangkatan PNS/SK Dosen Tetap; 5. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir/Inpassing terakhir 6. Fotokopi Surat Keputusan PAK dan Jabatan Fungsional Dosen terakhir (jika ada); 7. Salinan Ijazah S1/DIV dan S2/Sp.I dan transkrip yang telah disahkan oleh Pjb; 8. Untuk PT tujuan dalam negeri melampirkan fotokopi Sertifikat Akreditasi atau Print Out Akreditasi Prodi yang dituju dari BAN-PT Minimal B; 9. Untuk PT tujuan luar negeri telah diakui Kemdikbudristek dan terdaftar pada laman ijazahln.kemdikbud.go.id; 10. Surat Pernyataan bersedia tidak menerima tunjangan profesi selama tugas belajar (bermeterai); dan 11. Surat Pernyataan tidak mengusulkan kenaikan jabatan fungsional dosen selama tugas belajar (bermeterai); 12. Pengajuan berkas minimal 7 (tujuh) hari sebelum batas akhir penutupan pendaftaran beasiswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI;

		<p>2. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi kelengkapan berkas, dan memverifikasi PT dalam negeri atau luar negeri yang dituju melalui laman : ijazahln.kemdikbud.go.id (Luar Negeri) dan laman BAN-PT (banpt.or.id) (dalam Negeri) dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila dokumen kelengkapan permohonan Izin Melamar Beasiswa dalam negeri atau luar negeri sudah lengkap maka akan dibuatkan surat Izin melamar beasiswa dalam negeri atau luar negeri; b. Apabila bahan kelengkapan permohonan izin melamar beasiswa dalam negeri atau luar negeri tidak lengkap maka akan diberitahukan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi Kembali; dan c. Apabila PT luar Negeri dan Dalam Negeri yang dituju tidak terdaftar sesuai persyaratan maka usulan akan ditolak. <p>3. Surat Ijin disampaikan kepada Pimpinan PTS dan dosen yang bersangkutan (secara online melalui email dan pengiriman berkas asli).</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Melamar Beasiswa Dalam Negeri atau Luar Negeri.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN SURAT IZIN MELAMAR BEASISWA DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI (MANUFACTURING)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 3. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer dan Jaringan Internet; 4. Printer dan Scanner; 5. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya; dan 6. Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian dan tugas belajar; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ijin melamar beasiswa dalam negeri atau luar negeri diterbitkan sesuai waktu yang ditentukan; dan 2. Pemohon dapat memantau prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Izin Melamar Beasiswa Dalam Negeri atau Luar Negeri yang diterbitkan dijamin keabsahannya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,


MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 35

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PERPANJANGAN BEASISWA LUAR NEGERI BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. Surat Keterangan Persetujuan/rekomendasi Perpanjangan Masa Studi dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; dan 3. Research Progress Report yang ditandatangani oleh Supervisor; 4. Pengajuan berkas minimal 7 (tujuh) hari sebelum batas akhir penutupan perpanjangan beasiswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Perguruan Tinggi Swasta] -- 3 --> B[Dosen] B -- 1 --> C[LLDIKTI] C -- 2 --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI Wilayah XI memverifikasi berkas kelengkapan, (tembusan disampaikan Kepada yang bersangkutan untuk diunggah di laman : http://studi.kemdikbud.go.id): <ol style="list-style-type: none"> A. Apabila bahan kelengkapan usulan perpanjangan telah lengkap, maka akan dibuatkan surat Rekomendasi Perpanjangan Beasiswa Luar Negeri; B. Apabila bahan kelengkapan usulan perpanjangan tidak lengkap maka akan diberitahukan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali.

		Surat Rekomendasi Perpanjangan beasiswa disampaikan kepada Pimpinan PTS dan tembusan disampaikan Kepada yang bersangkutan untuk diunggah di laman : http://studi.kemdikbud.go.id
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perpanjangan Beasiswa Luar Negeri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PERPANJANGAN BEASISWA LUAR NEGERI BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 2. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; dan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI Wilayah XI
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber-AC, meja, dan kursi; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer dan Jaringan Internet; 4. Printer dan Scanner; 5. Kertas,tinta dan alat tulis lainnya; dan

		6. Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan Tugas Belajar; dan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat rekomendasi perpanjangan beasiswa luar negeri diterbitkan sesuai waktu yang ditentukan; 2. Pemohon dapat memantau prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat rekomendasi Perpanjangan beasiswa luar negeri dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



Muhammad Akbar
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 36

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI SURAT PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Pimpinan PTS; 2. Surat Penerimaan (LOA) dari Universitas Luar Negeri; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Terakhir; 5. Surat rekomendasi atasan/surat tugas atasan; 6. Surat Perjanjian Tugas Belajar yang ditandatangani diatas meterai; 7. Surat Jaminan Biaya; 8. Daftar Riwayat Hidup; 9. Pas Foto 3x4 <p>Pengajuan berkas minimal 7 (tujuh) hari sebelum batas akhir penutupan pendaftaran beasiswa.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI mengusulkan melalui laman https://simpler.setneg.go.id (jika usulan perjalanan dinas menggunakan dana APBN). 4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat permohonan izin kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri ditujukan kepada Direktur Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI SURAT PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 3. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan Luar Negeri.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber-AC, meja, kursi; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer dan Jaringan Internet; 4. Printer dan Scanner; 5. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya; dan 6. Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian dan tugas belajar ;

		2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri diterbitkan sesuai waktu yang ditentukan; 2. Pemohon dapat memantau prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten signature)

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 37

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MENJADI ASESOR
(SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari PTS yang mencantumkan Nama dan NIRA Asesor BKD; 2. Fotokopi sertifikat pendidik dosen yang bersangkutan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat Keterangan Assesor kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Permohonan Asesor
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477

		b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
--	--	--

**B. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MENJADI ASESOR
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Kemdikbud Nomor 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021 mengenai Pedoman Operasional Beban Kerja. 2. Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi tahun 2020; 3. Rubrik BKD tahun 2021 dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi oleh tim Asesmen BKD.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan ber-AC, meja dan kursi; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon; dan 7. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang Beban Kerja Dosen; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keterangan Permohonan Asesor diterbitkan sesuai waktu yang ditentukan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Permohonan Asesor diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 38

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN SURAT USULAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AHLI DAN LEKTOR BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI MELALUI APLIKASI SINGKRON 2 (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;2. <i>Print Out</i> NIDN/NIDK dari Laman pddikti.kemdikbud.go.id;3. Memenuhi angka kredit sesuai ketentuan;4. Dokumen unggahan yang perlu diunggah yaitu :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Keputusan CPNS/ SK Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan;b. SK Penggabungan Perguruan Tinggi (Merger) dan atau Perubahan Bentuk (jika ada);c. Ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2, untuk ijazah luar negeri harus ada SK penyetaraan ijazah dari Kemdikbud;d. Sertifikat akreditasi prodi pada saat kelulusan (terakreditasi minimal);e. Surat Pernyataan Tidak Sedang Tugas Belajar;f. Surat Keputusan Tugas Belajar bagi dosen yang baru menyelesaikan tugas belajar (S3);g. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar;h. Surat Keputusan Jabatan Fungsional dan PAK terakhir (bagi pengusul ke Lektor);i. Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir / SK Inpassing (bagi pengusul ke Lektor);j. Sertifikasi pendidik (jika ada);k. Berita acara pertimbangan/persetujuan senat perguruan tinggi dan daftar hadir anggota senat;l. Surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah yang ditandatangani oleh pimpinan PTS;m. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah oleh pengusul (ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000); dan

		<p>n. Lembar hasil penilaian karya ilmiah <i>Peer Review</i> sesuai format yang ditentukan (satu jurnal, dua orang reviewer)</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Dosen[Dosen] -- 1 --> LLDIKTI[LLDIKTI Wilayah XI] LLDIKTI -- 2 --> TimPenilai[Tim Penilai Jabatan Fungsional] TimPenilai -- 3 --> LLDIKTI LLDIKTI -- 4 --> PerguruanTinggi[Perguruan Tinggi Swasta] PerguruanTinggi -- 5 --> Dosen </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dilakukan secara online dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen yang akan mengajukan usulan harus sudah melakukan registrasi melalui laman SINGKRON 2 (http://singkron2.lldikti11.or.id/) terlebih dahulu. Usulan hanya dapat dikirim pada hari dan jam kerja; b. Dosen mengunggah dokumen unggahan pada Aplikasi SINGKRON 2; c. Dosen mengisi kegiatan tridharma pada laman SINGKRON 2, mencetak (printout) DUPAK kemudian ditandatangani pejabat berwenang dan dicap stempel basah, setelah itu mengunggah kembali DUPAK pada laman SINGKRON 2; d. Dosen mencantumkan Link URL artikel Jurnal dan dokumen karya ilmiah beserta surat penugasannya. 2. LLDIKTI Wilayah XI akan memeriksa kesesuaian data file bukti unggahan dan kelengkapan berkas lainnya : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan dengan pemberitahuan kekurangan data melalui menu pesan pada aplikasi SINGKRON 2; b. Jika berkas lengkap maka akan dikirim secara online ke Tim Penilai Jabatan Fungsional sesuai periode penilaian. 3. Tim Penilai Jabatan Fungsional melakukan penilaian angka kredit secara online dan menyampaikan hasil

		<p>penilaian jabatan fungsional secara online kepada LLDIKTI Wilayah XI;</p> <p>4. LLDIKTI Wilayah XI melakukan verifikasi kembali terhadap hasil penilaian Tim Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jika sudah sesuai maka dibuat DUPAK, Konsep PAK dan SK Jabatan Fungsional Asisten Ahli dan Lektor; b. Jika tidak sesuai akan beritahukan kembali ke Tim Penilai atau Dosen yang bersangkutan untuk dilengkapi. <p>5. Kepala LLDIKTI Wilayah XI menanda tangani dan menyerahkan PAK dan SK Jabatan Fungsional kepada Pimpinan PTS dan selanjutnya diserahkan ke dosen yang bersangkutan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 (enam puluh) hari kerja setelah berkas dinilai dan disetujui oleh tim penilai.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Fungsional untuk Asisten Ahli dan Lektor.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN SURAT USULAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AHLI DAN LEKTOR BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI MELALUI APLIKASI SINGKRON 2 (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; dan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen. 5. PO PAK Tahun 2019 beserta suplemennya.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon; dan 7. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang jabatan fungsional dosen; dan 2. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, ketegasan, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah pelaksana	a. Tim LLDIKTI (7 orang); dan b. Tim Penilai (1 orang).
6.	Jaminan pelayanan	1. Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Fungsional untuk Asisten Ahli dan Lektor diterbitkan sesuai waktu yang ditentukan; dan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya melalui Aplikasi SINGKRON 2.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Fungsional Dosen untuk Asisten Ahli dan Lektor yang diterbitkan dijamin keabsahannya; dan 2. Tim Penilai Jabatan Fungsional telah mendapatkan penugasan dari Kepala LLDIKTI Wilayah XI.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 39

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

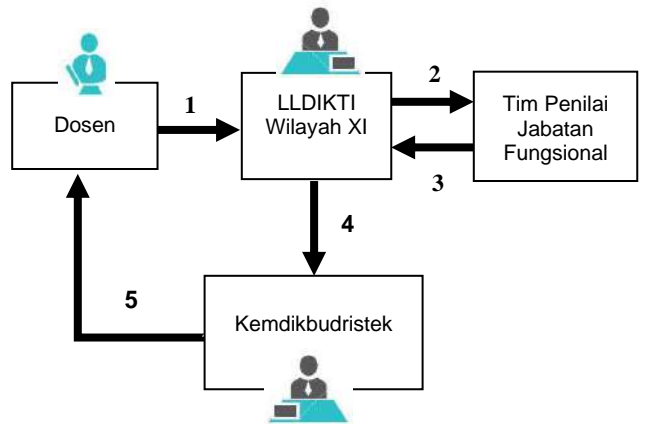
TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN SURAT USULAN JABATAN FUNGSIONAL LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI MELALUI APLIKASI SINGKRON 2 (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; 2. <i>Print Out</i> NIDN/NIDK dari Laman pddikti.kemdikbud.go.id; 3. Memenuhi angka kredit sesuai ketentuan; 4. Dokumen yang perlu diunggah adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan CPNS/ SK Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan; b. SK Penggabungan Perguruan Tinggi (Merger) dan atau Perubahan Bentuk (jika ada); c. Ijazah pendidikan terakhir beserta sertifikat akreditasi prodi pada saat kelulusan, untuk ijazah luar negeri harus melampirkan SK penyetaraan ijazah dari Kemdikbud; d. Surat Pernyataan Tidak Sedang Tugas Belajar; e. Surat Keputusan Tugas Belajar bagi dosen yang baru menyelesaikan tugas belajar (S3) jika ada; f. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar (S3) jika ada; g. Surat Keputusan Jabatan Fungsional dan PAK terakhir; h. Surat Keputusan kenaikan pangkat/SK Inpassing terakhir; i. Sertifikat pendidik; j. SKP 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai Baik; k. Berita acara pertimbangan/persetujuan senat perguruan tinggi dan daftar hadir anggota senat; l. Surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah yang ditandatangani oleh pimpinan PTS;

- m. Surat keterangan melaksanakan penelitian yang ditandatangani oleh pimpinan PTS;
- n. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah oleh pengusul (ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000); dan
- o. Lembar hasil penilaian karya ilmiah *Peer Review* sesuai format yang ditentukan (satu jurnal, dua orang reviewer).

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



1. Usulan dilakukan secara online dengan ketentuan :
 - a. Dosen yang akan mengajukan usulan harus sudah melakukan registrasi melalui laman SINGKRON 2 (<http://singkron2.lldikti11.or.id/>) terlebih dahulu. Usulan hanya dapat dikirim pada hari dan jam kerja;
 - b. Dosen mengunggah dokumen unggahan pada Aplikasi SINGKRON 2,
 - c. Dosen mengisi kegiatan tridharma pada laman SINGKRON 2, mencetak (printout) DUPAK kemudian ditandatangani pejabat berwenang dan dicap stempel basah, setelah itu mengunggah kembali DUPAK pada laman SINGKRON 2;
 - d. Dosen mencantumkan Link URL jurnal, URL artikel jurnal, URL peer reviewer, URL cek plagiasi, URL Korespondensi dan URL Index Jurnal.
2. LLDIKTI Wilayah XI akan memeriksa kesesuaian data file bukti unggahan dan kelengkapan berkas lainnya,
 - a. Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan dengan pemberitahuan kekurangan data melalui menu pesan pada aplikasi SINGKRON 2;
 - b. Jika berkas lengkap maka akan dikirim secara online ke Tim Penilai Jabatan Fungsional sesuai periode penilaian.

		<p>3. Tim Penilai Jabatan Fungsional melakukan penilaian angka kredit secara online dan menyampaikan kembali hasil penilaian jabatan fungsional secara online ke LLDIKTI.</p> <p>4. LLDIKTI Wilayah XI melakukan verifikasi kembali terhadap hasil penilaian Tim Penilai,</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika sudah memenuhi ketentuan maka akan diinput pada laman PAKdosen dan cetak resume dari laman PAKdosen, dibuatkan DUPAK dan Surat Pengantar LLDIKTI Wilayah XI; Jika tidak sesuai akan beritahukan kembali ke Tim Penilai atau Dosen yang bersangkutan untuk dilengkapi. <p>5. Kepala LLDIKTI Wilayah XI menandatangani resume yang dicetak dari laman PAKdosen, DUPAK dan Surat Pengantar yang selanjutnya diinput pada laman PAKdosen, setelah berhasil diusulkan dokumen usulan diserahkan ke pimpinan PTS dan pengusul.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 (enam puluh) hari kerja setelah berkas dinilai dan disetujui oleh tim penilai.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Usulan Lektor Kepala dan Guru Besar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 WA Center : 081256114411 Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN SURAT USULAN JABATAN FUNGSIONAL LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR BAGI DOSEN LLDIKTI WILAYAH XI MELALUI APLIKASI SINGKRON 2 (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; dan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen. 5. PO PAK Tahun 2019 beserta suplemennya.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi; 2. Ruang penyimpanan dokumen; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Telepon; dan 7. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang jabatan fungsional dosen; dan 2. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, ketegasan, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah pelaksana	a. Tim LLDIKTI (7 orang); dan Tim Penilai (1 orang).
6.	Jaminan pelayanan	1. Usulan Lektor Kepala dan Guru Besar diajukan sesuai waktu yang ditentukan; dan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya melalui Aplikasi SINGKRON 2.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pengusul dijamin kerahasiaannya; dan 2. Tim Penilai Jabatan Fungsional telah mendapatkan penugasan dari Kepala LLDIKTI Wilayah XI.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 40

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta ; 2. Dokumen/proposal permohonan hibah sarana dan prasarana Perguruan Tinggi; 3. Fotokopi SK Izin Penyelenggaraan Prodi Pendirian Perguruan Tinggi dari Kementerian dan Perubahannya; 4. Fotokopi Akta Notaris dan Perubahannya; 5. Fotokopi Pengesahan Yayasan dari Kemkumham dan Pengesahan; 6. Fotokopi SK Akreditasi Institusi dan Program Studi dari Lembaga Akreditasi Nasional; 7. Fotokopi Sertifikasi Lahan (Wajib, jika keperluan untuk Hibah Pembangunan Gedung) 8. Print Screen Laporan PDDIKTI; 9. Surat Pernyataan Tidak Melaksanakan Kelas Diluar Domisili (Materai); 10. Surat Pernyataan Tidak Dalam Konflik (Materai).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat Rekomendasi Pemberian HIBAH kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja sejak dokumen lengkap diterima dan dilakukan visiting lapangan (jika diperlukan).
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Hibah Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Gubernur (PERGUB) tentang Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Ruangan be AC 6. Telpon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang legalitas PTS Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;

		2. SDM memiliki keterampilan menganalisa tentang kebutuhan sarana prasarana Perguruan Tinggi; dan 3. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi yang diterbitkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 41

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PROSES PERBAIKAN PELAPORAN PERIODE LAMPAU PERGURUAN TINGGI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pengantar dari Pemohon (Pimpinan PTS);</p> <p>b. Melampirkan dokumen pendukung;</p> <p>Tipe 1 maksimal 4 semester tertinggal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan : Melampirkan Bukti Pendaftaran (Formulir/Buku Induk), SK Penetapan Mahasiswa Baru, KTP, KK, KTM, Absensi, Bukti Awal Pembayaran/Kuitansi Uang Masuk Sebagai Mahasiswa, KRS dan KHS. - Scan : Pindahan/Transfer/Alih Jenjang : Melampirkan Surat Pindah, SK Konversi, Ijazah Terakhir, dan Transkrip Nilai <p>Tipe 2;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan : Melampirkan KRS dan KHS. - Scan : Melampirkan SK Mengajar atau SK Pembimbing. - Scan : SK Konversi, Ijazah Terakhir, dan Transkrip Nilai, untuk mahasiswa pindahan/transfer/ alih jenjang. <p>c. Surat Pernyataan Pimpinan PTS bermaterai Rp.10.000,- yang menyatakan bertanggungjawab terhadap segala akibat yang ditimbulkan, jika dikemudian hari ternyata ada unsur kesengajaan memberikan data dan/atau informasi yang tidak benar</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala LLDIKTI Wilayah XI melalui email atau persuratan online; 2. Untuk Tipe 1 LLDIKTI akan melakukan verifikasi lapangan ke perguruan tinggi yang bersangkutan. Hasil berita acara verifikasi lapangan yang disetujui diberikan ke perguruan tinggi untuk di lampirkan sebagai salah satu syarat ajuan pada laman PDDIKTI. 3. Untuk Tipe 2 akan dilakukan verifikasi berkas perbaikan pelaporan periode lampau, dan apabila ada kekurangan bukti pendukung harus dilengkapi kembali melalui operator pt untuk dilakukan proses perbaikan, dan divalidasi kembali oleh LLDIKTI. Setelah semua dokumen terpenuhi dan valid, selanjutnya operator pt melakukan upload ajuan secara online melalui laman PDDikti dan dilakukan validasi oleh LLDIKTI Wilayah XI yang ditunjuk;
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja dengan catatan dokumen pendukung yang diajukan lengkap dan memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI).
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan gratis. Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data valid untuk diajukan perbaikan pelaporan ke PDDikti secara online
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PROSES PERBAIKAN PELAPORAN PERIODE LAMPAU PERGURUAN TINGGI (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Pendidikan Tinggi

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC 2. Telepon 3. Komputer dan Printer 4. Akses/Jaringan Internet Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Pembelajaran dan Kemahasiswaan; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Validasi data Perbaikan Pelaporan PDDikti. 2. Pemohon dapat memantau prosesnya melalui WA pelaksana/pemeroses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tercatat pada Surat Masuk bagian Umum, sehingga permohonan akan mudah terlacak; 2. Data valid pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 42

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI CALON PESERTA YUDISIUM
(SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Pemohon (Pimpinan PTS); 2. File Excel Daftar calon peserta yudisium; 3. Surat Pernyataan Pimpinan PTS bermaterai Rp.10,000,- yang menyatakan bertanggung jawab bahwa data yang disampaikan adalah benar dan bersedia menerima sanksi hukum, apabila laporan yang disampaikan tidak benar; 4. Scan Surat Pindah, Nilai Transkrip PT Asal dan Nilai Konversi untuk mahasiswa Pindahan; 5. Scan Ijazah, Nilai Transkrip PT Asal dan Nilai Konversi untuk mahasiswa Alih Jenjang; 6. Scan Sertifikat MBKM beserta Nilai Konversi untuk Mahasiswa Peserta MBKM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI memproses permohonan dan selanjutnya dilakukan verifikasi dokumen lulusan/calon peserta yudisium berdasarkan SNDIKTI; 4. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat Hasil Verifikasi kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja dengan catatan berkas yang diajukan lengkap, untuk verifikasi calon peserta yudisium dan data Aktivitas Kuliah Mahasiswa pada PDDikti lengkap dan tidak bermasalah.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Verifikasi Calon Peserta Yudisium
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

**B. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI CALON PESERTA YUDISIUM
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC 2. Telepon 3. Komputer 4. Akses Internet 5. Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Pembelajaran dan Kemahasiswaan; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Verifikasi data calon peserta yudisium selesai tepat waktu.

		2. Pemohon dapat memantau prosesnya melalui WA pelaksana/pemeroses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tercatat pada Surat Masuk pada Bagian Umum, sehingga permohonan akan mudah terlacak; 2. Data valid pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 43

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI REGISTRASI PENDIDIK DAN PERUBAHAN DATA POKOK DOSEN PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan untuk pengajuan/usulan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diangkat sebagai Dosen Tetap Maksimal Berusia 58 Tahun (Permenristekdikti No 2 Tahun 2016); b. Tidak Berstatus sebagai Pegawai Tetap pada Instansi Lain, Meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) PNS non-dosen (PNS Pemkot/Pemda, POLRI, TNI, PNS kementerian/lembaga negara selain PNS dosen); 2) Guru tetap/tidak tetap; 3) Pegawai BUMN/Karyawan Swasta; 4) Anggota aktif partai politik dan legislatif (DPR/MPR/DPRD/DPD); 5) Konsultan, pengacara, notaris, apoteker; 6) Status kemahasiswaannya terdaftar di PD Dikti untuk lulusan setelah tahun 2002 (Melampirkan Surat Keterangan dari PT yang mengeluarkan Ijazah jika tidak terdaftar pada PDDikti). c. Dosen Non-PNS <ul style="list-style-type: none"> 1) KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi); 2) Foto; 3) Surat Keterangan Sehat Rohani; 4) Surat Keterangan Sehat Jasmani; 5) Surat Keterangan Bebas Narkotika; 6) Surat Pernyataan dari Pimpinan PT; 7) Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi; 8) Surat Perjanjian Kerja; 9) SK sebagai Dosen Tetap Ketua Yayasan/Ketua BPH yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dan yayasan; 10) Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4 sampai dengan S-2). Bagi lulusan PT luar negeri disertakan SK

		<p>penyetaraan dari DIKTI/PTN yang ditunjuk DIKTI;</p> <p>11) Jika memiliki jabatan fungsional, wajib melampirkan SK Jabatan Fungsional terakhirnya;</p> <p>d. Dosen PNS</p> <p>1) Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4 sampai dengan S-2). Bagi Lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraannya yang dikeluarkan oleh DIKTI atau PTN yang ditunjuk;</p> <p>2) SK sebagai PNS/CPNS sebagai Dosen Tetap.</p> <p>2. Persyaratan untuk pengajuan/usulan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)</p> <p>a. Saat diusulkan NIDK, berdasarkan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 berusia paling tinggi:</p> <p>1) PNS, TNI, POLRI, Peneliti, Perekayasa, Praktisi : 64 Tahun</p> <p>2) Dosen Purna Tugas selain Profesor : 65 - 69 tahun</p> <p>3) Profesor Purna Tugas : 70 - 78 Tahun;</p> <p>b. KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi);</p> <p>c. Foto;</p> <p>d. Surat Keterangan Sehat Rohani;</p> <p>e. Surat Keterangan Sehat Jasmani;</p> <p>f. Surat Keterangan Bebas Narkotika;</p> <p>g. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT;</p> <p>h. Surat Perjanjian Kerja;</p> <p>i. SK sebagai Dosen dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>j. Surat ijin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif.</p> <p>k. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) SKS, yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.</p> <p>l. Dosen asing :</p> <p>1) izin kerja di Indonesia;</p> <p>2) jabatan akademik paling rendah associate professor; dan</p> <p>3) paling sedikit memiliki 3 (tiga) publikasi</p>
--	--	---

		<p>m. Perpanjangan NIDK : Surat Perjanjian Kerja dari Perguruan Tinggi dan Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>3. Persyaratan untuk pengajuan/usulan Nomor Urut Pendidik (NUP)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi); b. Foto; c. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani; d. Surat Keterangan Bebas Narkotika; e. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT; f. Surat Perjanjian Kerja; g. SK sebagai Dosen Kontrak/Tidak Tetap/Instruktur/Tutor; h. Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4 sampai dengan S-2), bagi lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraan dari DIKTI atau PTN yang ditunjuk DIKTI; i. Melampirkan SK jabatan fungsional dosen (jika ada); <p>4. Persyaratan/usulan untuk Perubahan Nomor Urut Pendidik (NUP) ke Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diangkat sebagai Dosen Tetap Maksimal Berusia 58 Tahun (Permenristekdikti No 2 Tahun 2016); b. Tidak Berstatus sebagai Pegawai Tetap pada Instansi Lain, Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) PNS non-dosen (PNS Pemkot/Pemda, POLRI, TNI, PNS kementerian/lembaga negara selain PNS dosen); 2) Guru tetap/tidak tetap; 3) Pegawai BUMN/Karyawan Swasta; 4) Anggota aktif partai politik dan legislatif (DPR/MPR/DPRD/DPD); 5) Konsultan, pengacara, notaris, apoteker; 6) Status kemahasiswaannya terdaftar di PD Dikti untuk lulusan setelah tahun 2002 (Melampirkan Surat Keterangan dari PT yang mengeluarkan Ijazah jika tidak terdaftar pada PDDIKTI). c. Dosen Non-PNS <ol style="list-style-type: none"> 1) KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi); 2) Foto; 3) Surat Keterangan Sehat Rohani; 4) Surat Keterangan Sehat Jasmani;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 5) Surat Keterangan Bebas Narkotika; 6) Surat Pernyataan dari Pimpinan PT; 7) Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi; 8) Surat Perjanjian Kerja; 9) SK sebagai Dosen Tetap Ketua Yayasan/Ketua BPH yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dan yayasan; 10) Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4 sampai dengan S-2). Bagi lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraan dari DIKTI/PTN yang ditunjuk DIKTI; 11) Jika memiliki jabatan fungsional, wajib melampirkan SK Jabatan Fungsional terakhirnya; <p>d. Dosen PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4 sampai dengan S-2). Bagi Lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraannya yang dikeluarkan oleh DIKTI atau PTN yang ditunjuk; 2) SK sebagai PNS/CPNS sebagai Dosen Tetap. <p>5. Perubahan Data Dosen Dokumen penunjang disesuaikan dengan perubahan. Contoh: (1) Untuk penambahan gelar master, wajib melampirkan ijazah S2. (2) Untuk perubahan nama, melampirkan KTP atau ijazah. (3) Untuk perubahan jabatan fungsional, lampiran SK jabatan Fungsional.</p> <p>6. Klaim Dosen</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SK Dosen Tetap; b. Ijazah Lengkap; c. KTP; <p>Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon menyampaikan usulan/ajuan melalui admin/operator perguruan tinggi yang ditunjuk ke</p>

		<p>laman <i>dashboard</i> PDDikti dengan menggunakan akun <i>user</i> milik PTS;</p> <p>2. LLDIKTI Wilayah XI Kalimantan melakukan verifikasi dan validasi usulan NIDN, NIDK, NUP dan Perubahan Data Dosen lain sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku;</p> <p>3. Usulan yang tidak valid akan dikembalikan ke draft melalui <i>dashboard</i> laman PDDikti PTS yang bersangkutan, usulan yang tidak valid harus diperbaharui kembali oleh PTS dan diajukan ulang ke laman PDDikti.</p> <p>4. Usulan yang valid menunggu proses <i>approval</i> oleh petugas/admin di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja dengan catatan kelengkapan data yang diajukan lengkap sesuai persyaratan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data valid usulan NIDN, NIDK, NUP beserta perubahan data dosen lainnya yang telah diverifikasi oleh LLDIKTI Wilayah XI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI REGISTRASI PENDIDIK DAN PERUBAHAN DATA POKOK DOSEN PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 jo. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik; 2. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Pendidikan Tinggi;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC 2. Telepon 3. Komputer 4. Akses/Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan klasifikasi dosen serta Sistem Informasi pada PDDikti; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisa dokumen tentang persyaratan dan klasifikasi dosen dan Sistem Informasi pada PDDikti; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Validasi ajuan Registrasi Pendidik dan Perubahan Data Dosen (PDD) pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) yang telah diverifikasi oleh LLDIKTI Wilayah XI selesai tepat waktu. 2. Pemohon dapat memantau prosesnya melalui WA pelaksana/pemeroses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekapitulasi data ajuan masuk. 2. Database valid pada PDDikti 3. Data pengusul terjamin keamanan data dan kerahasiaan datanya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 44

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN) (SERVICE DELIVERY)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pimpinan Perguruan Tinggi;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat Keterangan Pembatalan PIN kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan PIN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477

		b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
--	--	--

B. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN) (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC 2. Telepon 3. Komputer 4. Akses/Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan klasifikasi dosen serta Sistem Informasi pada PDDikti; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisa dokumen tentang persyaratan dan klasifikasi dosen dan Sistem Informasi pada PDDikti; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; 3. Dilaksanakan secara kontinu; Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Validasi ajuan Registrasi Pendidik dan Perubahan Data Dosen (PDD) pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) yang telah diverifikasi oleh LLDIKTI Wilayah XI selesai tepat waktu. 2. Pemohon dapat memantau prosesnya melalui aplikasi Pinandu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekapitulasi data ajuan masuk. 2. Database valid pada PDDikti 3. Data pengusul terjamin keamanan data dan kerahasiaan datanya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 45

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MIGRASI DATA PTS PADA PDDIKTI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan SK Alih Bentuk/SK Alih Bina/SK Penggabungan/SK Perubahan Nama Program Studi (Perubahan Nomanklatur); 2. Mengirimkan Surat Pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi di atas materai Rp.10.000,- 3. Mengirimkan Surat Permohonan Migrasi Data; 4. Melampirkan screenshot Rekapitulasi Pelaporan di PDDikti
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. Ajuan/usulan Proses Migrasi Data di laman PDDikti, dilakukan verifikasi ajuan oleh LLDIKTI 4. Ajuan/Usulan yang sudah valid oleh LLDIKTI, menunggu proses <i>approval</i> selanjutnya oleh petugas/admin di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. 5. LLDIKTI Wilayah XI menyampaikan Surat Rekomendasi Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Data valid usulan Proses Migrasi Data PTS dan dokumen pendukung lainnya telah diverifikasi dan dibuatkan Surat Rekomendasi Migrasi Data oleh LLDIKTI Wilayah XI.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MIGRASI DATA PTS PADA PDDIKTI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012; 2. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Nomor 11/PI.4/SE/2019 tentang Penanganan Migrasi Data pada Perguruan Tinggi/ Program Studi Alih Bentuk, Penggabungan, dan Lainnya Yang Relevan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber AC 2. Telepon 3. Komputer 4. Akses/Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan klasifikasi dosen serta Sistem Informasi pada PDDikti; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisa dokumen tentang persyaratan dan klasifikasi dosen dan Sistem Informasi pada PDDikti; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; 3. Dilaksanakan secara kontinu;

		4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Terbitnya Surat Rekomendasi Migrasi Data Perguruan Tinggi oleh LLDIKTI Wilayah XI selesai tepat waktu.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekapitulasi data pelaporan per semester. 2. Database valid pada PDDikti 3. Data pengusul terjamin keamanan data dan kerahasiaan datanya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Handwritten Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 46

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN FASILITAS AKUN PPDIKTI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengirimkan Surat Permohonan Permintaan/Reset Akun pada PDDikti ke LLDIKTI Wilayah XI; 2. Mengirimkan Surat Pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi di atas materai Rp.10.000,-; 3. Melampirkan SK Pendirian Perguruan Tinggi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="646 701 1471 816" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI meneruskan Surat Pengantar Permohonan Akun ke Kemendikbudristek;
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja dengan catatan dokumen yang dipersyaratkan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan gratis. Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Akun ke Kemendikbudristek
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id

		d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN FASILITAS AKUN PPDIKTI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Pendidikan Tinggi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC 2. Telepon 3. Komputer/Laptop 4. Akses/Jaringan Internet 5. Printer/Scanner 6. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang mengetahui/memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Data Perguruan Tinggi, serta Sistem Informasi yang akan dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti); 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisa data tentang Penyelenggaraan Proses Belajar Mengajar (PBM) pada Perguruan Tinggi dan Sistem Informasi pada PDDikti; SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal; 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Terbitnya Akun PDDikti pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi selesai tepat waktu.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akun PDDikti Valid pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) 2. Data pengusul terjamin keamanan data dan kerahasiaan datanya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 47

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN SURAT KLARIFIKASI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari Ybs 2. Ijazah dan transkrip asli 3. Fotokopi ijazah dan transkrip masing-masing 5 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> </div> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI surat klarifikasi Ijazah kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Klarifikasi ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477

		<ul style="list-style-type: none"> b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN SURAT KLARIFIKASI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi dan tata cara penulisan gelar di Perguruan Tinggi 3. Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022 Pasal 3 tentang Ijazah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. ULT 2. Ruangan ber-AC, meja dan kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan ijazah 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu <p>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Klarifikasi ijazah akan diterbitkan sesuai waktu yang ditentukan 2. Pemohon dapat memantau prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Klarifikasi ijazah dibuat sesuai peraturan yang Berlaku

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 48

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR FOTOKOPI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK BAGI PTS YANG TUTUP (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari Ybs 2. Ijazah dan transkrip asli 3. Fotokopi ijazah dan transkrip masing-masing 5 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[LLDIKTI Wilayah XI] </pre> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI memberikan Legalisir Ijazah dan Transkrip kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Legalisir ijazah dan transkrip oleh Pejabat yang berwenang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477

		<ul style="list-style-type: none"> b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR FOTOKOPI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK BAGI PTS YANG TUTUP (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi dan tata cara penulisan gelar di Perguruan Tinggi 3. Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022 Pasal 21 tentang Pengesahan Fotocopy ijazah dan transkrip Akademik bagi Perguruan Tinggi yang sudah tidak beroperasi/ tutup.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. ULT 2. Ruangan ber-AC, meja dan kursi 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Komputer dengan akses internet 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Kertas, tinta dan alat tulis lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan legalisasi ijazah 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Satuan Pengawasan Internal 3. Dilaksanakan secara kontinu <p>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legalisir ijazah dan transkrip diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan 2. Pemohon dapat memantau prosesnya
7.	Jaminan keamanan dan	Legalisir ijazah dan transkrip akademik PTS yang tutup dilakukan sesuai peraturan yang berlaku

	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004


LAMPIRAN 49

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK YANG HILANG ATAU RUSAK (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari ybs 2. Fotokopi Ijazah dan transkrip yang hilang/rusak 3. Surat keterangan hilang dari Kepolisian 4. Surat Keterangan dari PTS yang mengeluarkan Ijazah 5. Surat pernyataan dari ybs
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) LLDIKTI Wilayah XI; 2. LLDIKTI memverifikasi dokumen yang diajukan pemohon; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada pemohon; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses. 3. LLDIKTI Wilayah XI surat keterangan Ijazah dan Transkrip hilang atau rusak kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja setelah berkas telah lengkap dan Valid.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.

		<p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 WA Center : 081256114411 Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI Lapor.go.id
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK YANG HILANG ATAU RUSAK (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi dan tata cara penulisan gelar di Perguruan Tinggi Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022 Pasal 21 tentang SKPI bagi Lulusan Perguruan Tinggi yang sudah tidak beroperasi/ tutup.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> ULT Ruangan ber-AC, meja dan kursi Ruang penyimpanan dokumen Komputer dengan akses internet Printer Scanner Telepon Kertas, tinta dan alat tulis lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan legalisasi ijazah SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung Dilakukan Satuan Pengawasan Internal Dilaksanakan secara kontinu Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan akan diterbitkan sesuai waktu yang ditentukan Pemohon dapat memantau prosesnya

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan dibuat sesuai peraturan yang Berlaku
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 50

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI AKREDITASI
PRODI (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon (Pimpinan PT) menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XI melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) oleh Operator:</p> <p>a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada operator;</p> <p>b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses;</p> <p>2. LLDIKTI Wilayah XI melakukan penunjukan Fasilitator wilayah untuk pendampingan penyusunan borang;</p> <p>3. Pemohon menerima surat rekomendasi / jawaban atas usulan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 8 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi/jawaban
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI.</p> <p>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:</p> <p>a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477</p> <p>b. WA Center : 081256114411</p> <p>c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id</p> <p>d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI</p>

		e. Lapor.go.id
--	--	---

**B. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI AKREDITASI PRODI
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 2. Surat Direktur Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 1889/E3/KB.07.02/2022, tanggal 11 April 2022 perihal Pemberian Rekomendasi dan Pembinaan Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen persyaratan Akreditasi Perguruan Tinggi; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi/Jawaban yang diterbitkan dijamin keabsahan-nya.

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

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 51

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

A. STANDAR PELAYANAN KUOTA KIP KULIAH (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi; 2. SK Akreditasi Program Studi; 3. Lampiran Nama Calon Penerima KIP Kuliah (jika permohonan tambahan kuota)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon (Pimpinan PT) menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XI melalui aplikasi PINANDU (https://pinandu.lldikti11.or.id/) oleh Operator: a. Jika Usulan Dokumen belum lengkap dan valid maka akan dikembalikan kepada operator; b. Jika Usulan Dokumen Lengkap dan Valid maka akan di proses; 2. Pemohon menerima surat Alokasi Kuota KIP K.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 Hari Kerja setelah Dokumen Lengkap, Valid dan setelah batas akhir pengumpulan SK Kouta.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Alokasi Kuota KIP Kuliah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui aplikasi persuratan online LLDIKTI Wilayah XI. 2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via: a. Telepon: (0511) 3304583 - 3304477 b. WA Center : 081256114411 c. Posel: tu.lldikti11@kemdikbud.go.id d. Laman Resmi LLDIKTI Wilayah XI e. Lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN KUOTA KIP KULIAH (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon; 5. Akses Internet; 6. Ruang Penyimpanan dokumen; 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang KIP Kuliah; 2. SDM yang memahami mekanisme dan memiliki keterampilan dalam menganalisa dokumen usulan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung; 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Surat Alokasi Kuota KIP Kuliah selesai tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Alokasi Kuota KIP Kuliah diterbitkan dijamin keabsahan-nya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam tiga tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Banjarmasin,
pada tanggal 1 Mei 2024

KEPALA,



(Signature)
MUHAMMAD AKBAR
NIP 196707021994031004

LAMPIRAN 52

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

NOMOR : 65/LL11/OT.01.00/2024

TANGGAL : 1 MEI 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI



LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XI

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI BERJANJI AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”



KEPALA,

MUHAMMAD AKBAR

NIP 196707021994031004