



LLDIKTI
WILAYAH V YOGYAKARTA

2024 STANDAR PELAYANAN PUBLIK





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH V**

Jalan Tentara Pelajar 13 Yogyakarta 55231
Telepon (0274) 513538, 587249, Fax. (0274) 565131
laman: <http://lldikti5.kemdikbud.go.id>, pos-el: lldikti5@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V
NOMOR: 2358/LL5/OT.02.02/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA
LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah V, perlu ditetapkan standar pelayanan publik di lingkungan LLDIKTI Wilayah V;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), perlu menetapkan Keputusan Kepala LLDIKTI Wilayah V tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan LLDIKTI Wilayah V.
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Catatan :

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

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada LLDIKTI Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala LLDIKTI Wilayah V.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada LLDIKTI Wilayah V sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh LLDIKTI Wilayah V dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, instansi pengawasan dan masyarakat (pengguna layanan).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

DAFTAR ISI

A.	PENDAHULUAN	4
B.	DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LLDIKTI WILAYAH V	6
C.	STANDAR PELAYANAN DI LLDIKTI WILAYAH V.....	8
1.	LAYANAN SUBSTANTIF	8
a.	Tim Kerja Kelembagaan.....	8
1)	Standar Pelayanan Pengusulan Rekomendasi Akreditasi Pertama PTS Atau Program Studi Perguruan Tinggi Swasta Akademik	8
2)	Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Akademi	11
3)	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik.....	15
4)	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik.....	19
5)	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik.....	23
6)	Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Pada PTS Akademik	27
7)	Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik.....	30
8)	Standar Pelayanan Rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik.....	34
9)	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi	38
10)	Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta	41
11)	Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta Akademik	45
12)	Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Pendidikan Vokasi.....	48
13)	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Vokasi	52
14)	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Perguruan Tinggi Swasta Vokasi.....	56

15) Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta Vokasi.....	60
16) Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Vokasi	64
17) Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan Perguruan Tinggi Swasta Pada Perguruan Tinggi Swasta Vokasi	68
18) Standar Pelayanan Rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta Vokasi	72
19) Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Vokasi Pada Perguruan Tinggi	76
20) Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi Vokasi Pada Perguruan Tinggi Swasta	80
21) Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta Vokasi	83
b. Tim Kerja Pembelajaran & Kemahasiswaan.....	86
1) Standar Pelayanan Anjungan Penjaminan Mutu	86
2) Standar Pelayanan Eksepsi dan Reset Penomoran Ijazah Nasional.....	89
3) Standar Pelayanan Legalisir Ijazah	92
4) Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Penelitian	95
5) Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan.....	98
c. Tim Kerja Sistem Informasi & Kerja Sama	101
1) Standar Pelayanan Perubahan Data Mahasiswa dan Jenis Keluar Bagi Perguruan Tinggi Tidak Aktif.....	101
2) Standar Pelayanan Perbaikan Data Semester Lampau Pddikti Bagi PT yang Masih Aktif	104
3) Standar Pelayanan Permohonan Akun Kerja Sama Perguruan Tinggi.....	112
4) Standar Pelayanan Perubahan Data Mahasiswa dan Jenis Keluar Bagi PT yang Masih Aktif.....	115
5) Standar Pelayanan Permohonan Akun Master PDDikti.....	120
6) Standar Pelayanan Migrasi Data PDDikti Bagi Perguruan Tinggi/Program Studi yang Melaksanakan Perubahan Bentuk, Penggabungan, dan Lainnya yang Relevan	122
d. Tim Kerja Sumber Daya Perguruan Tinggi.....	125
1) Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen	

Asisten Ahli dan Lektor.....	125
2) Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Profesor.....	128
3) Standar Pelayanan Perubahan Data Dosen di Aplikasi Sister.....	132
4) Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri	134
5) Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Beasiswa Dosen.....	137
2. LAYANAN FASILITATIF.....	140
a. Urusan Hukum Kepegawaian & Tata Laksana.....	140
1) Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	140
2) Standar Pelayanan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat Jabatan Awal (Inpassing) Non PNS	143
3) Standar Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan III	146
4) Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan IV	149
5) Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan SK Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil.....	152
6) Standar Pelayanan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di LLDIKTI Wilayah V.....	155
7) Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Pindah Homebase.....	159
8) Standar Pelayanan Usul Pembuatan Karis Atau Karsu Pegawai Negeri Sipil	162
b. Urusan Keuangan.....	164
1) Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Serdos	164
c. Urusan Keprotokolan, Kehumasan, dan Sekretariat Pimpinan	167
1) Standar Penanganan Aduan	167
2) Standar Pelayanan Penerimaan Tamu Pimpinan.....	170
3) Standar Pelayanan Permohonan Data dan Informasi	174

Lampiran Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V**Nomor : 2358/LL5/OT.02.02/2024****Tanggal : 8 JUNI 2024****Tentang : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA LAYANAN
PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V****A. PENDAHULUAN**

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah V merupakan salah satu Satuan Kerja di bawah Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang berlokasi di Jl. Tentara Pelajar No. 13 Jetis Yogyakarta Daerah Istimewa, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta serta mempunyai tugas dan fungsi di bidang fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta dipimpin oleh Kepala Lembaga dengan jumlah SDM sebanyak 58 Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari 2 Pejabat Struktural (Kepala Lembaga dan Kepala Bagian Umum), 3 Jabatan Fungsional Tertentu, 53 Jabatan Pelaksana serta 12 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Saat ini LLDIKTI Wilayah V memberikan pelayanan yang mencakup 100 perguruan tinggi swasta yang tersebar di 4 Kabupaten dan 1 Kota yang berada di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sarana prasarana atau fasilitas pada LLDIKTI Wilayah V meliputi Unit Layanan Terpadu, ruang kerja pegawai, perangkat komputer, media informasi baik offline maupun online berupa banner, papan pengumuman, leaflet, website/sosial media lahan parkir, toilet, mushola. Peningkatan sarana dan prasarana penunjang juga terus ditingkatkan guna peningkatan kualitas pelayanan publik antara lain penambahan ruang laktasi, fasilitas disabilitas serta penerapan teknologi informasi dalam pemberian layanan.

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan sebagai jaminan adanya kepastian bagi pemberi pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta bagi penerima layanan dalam proses pengajuan permohonan. Standar pelayanan juga merupakan kontrol masyarakat/penerima layanan atas kinerja penyelenggara pelayanan. Oleh karenanya perlu disusun dan ditetapkan standar pelayanan sesuai dengan sifat, jenis dan karakteristik layanan yang diselenggarakan.

Sehubungan dengan hal tersebut, LLDIKTI Wilayah V telah menyusun standar pelayanan dimana penyusunan standar tersebut telah melibatkan masyarakat/stakeholder terkait untuk mendapatkan masukan/saran.

B. DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LLDIKTI WILAYAH V

No.	Nama Layanan
1.	Standar Pelayanan Rekomendasi Akreditasi Pertama Perguruan Tinggi Swasta atau Program Studi Perguruan Tinggi Swasta Akademik
2.	Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Akademik Baru
3.	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Akademik
4.	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Akademik
5.	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Akademik
6.	Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Akademik
7.	Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Akademik
8.	Standar Pelayanan Rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Akademik
9.	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Akademik pada Perguruan Tinggi
10.	Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi Akademik pada Perguruan Tinggi Swasta
11.	Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta Akademik
12.	Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Pendidikan Vokasi
13.	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Vokasi
14.	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Perguruan Tinggi Swasta Vokasi
15.	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta Vokasi
16.	Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Vokasi
17.	Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Swasta Vokasi
18.	Standar Pelayanan Rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta Vokasi
19.	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi
20.	Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi Swasta
21.	Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta Vokasi
22.	Standar Pelayanan Anjungan Penjaminan Mutu
23.	Standar Pelayanan Eksepsi dan Reset Penomoran Ijazah Nasional
24.	Standar Pelayanan Legalisir Ijazah
25.	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Penelitian
26.	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan
27.	Standar Pelayanan Perubahan Data Mahasiswa dan Jenis Keluar Bagi Perguruan Tinggi Tidak Aktif
28.	Standar Pelayanan Perbaikan Data Semester Lampau Pddikti Bagi PT yang Masih Aktif

No.	Nama Layanan
29.	Standar Pelayanan Permohonan Akun Kerja Sama Perguruan Tinggi
30.	Standar Pelayanan Perubahan Data Mahasiswa dan Jenis Keluar Bagi PT yang Masih Aktif
31.	Standar Pelayanan Permohonan Akun Master PDDikti
32.	Standar Pelayanan Migrasi Data PDDikti Bagi Perguruan Tinggi/Program Studi yang Melaksanakan Perubahan Bentuk, Penggabungan, dan Lainnya yang Relevan
33.	Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor
34.	Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Profesor
35.	Standar Pelayanan Perubahan Data Dosen di Aplikasi Sister
36.	Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
37.	Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Beasiswa Dosen
38.	Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
39.	Standar Pelayanan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat Jabatan Awal (Inpassing) Non PNS
40.	Standar Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan III
41.	Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan IV
42.	Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan SK Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil
43.	Standar Pelayanan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di LLDIKTI Wilayah V
44.	Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Pindah Homebase
45.	Standar Pelayanan Usul Pembuatan Karis Atau Karsu Pegawai Negeri Sipil
46.	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Serdos
47.	Standar Pelayanan Penanganan Aduan
48.	Standar Pelayanan Penerimaan Tamu Pimpinan
49.	Standar Pelayanan Permohonan Data dan Informasi

C. STANDAR PELAYANAN DI LLDIKTI WILAYAH V

1. LAYANAN SUBSTANTIF

a. Tim Kerja Kelembagaan

- 1) Standar Pelayanan Pengusulan Rekomendasi Akreditasi Pertama PTS Atau Program Studi Perguruan Tinggi Swasta Akademik

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi akreditasi pertama untuk perguruan tinggi swasta atau program studi kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Bukti upload berkas pengajuan akreditasi pertama khusus untuk akreditasi perguruan tinggi (tangkapan layar SAPTO).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pemohon mengajukan surat permohonan ke LLDIKTI Wilayah V Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali Apabila memenuhi syarat, Tim mengeluarkan surat rekomendasi 1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah dikirimkan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan mengeluarkan surat rekomendasi akreditasi pertama untuk perguruan tinggi swasta atau program studi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Akreditasi Pertama PTS Atau Program Studi Perguruan Tinggi Swasta Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SAPTA https://sapta.banpt.or.id/login/ 3. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan rekomendasi akreditasi pertama untuk perguruan tinggi swasta atau program studi 2. Memahami prosedur pemberian rekomendasi akreditasi pertama untuk perguruan tinggi swasta atau program studi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

2) Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Akademi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi pendirian PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 3. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan. 4. Scan asli Berita Acara dan daftar hadir rapat persetujuan pendirian PTS dari organ Badan Penyelenggara (misal Ketua Pengurus Yayasan), atau yang sejenis. 5. Scan asli Sertifikat hak atas tanah dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan; atau Scan asli Akta perjanjian sewa menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali. 6. Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi terkait kurikulum yang memuat Profil lulusan, Keunikan program studi, Capaian pembelajaran lulusan, Struktur kurikulum, dan RPS dari 10 (sepuluh) mata kuliah penciri program studi. 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari Badan Penyelenggara PTS yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua organ Badan Penyelenggara
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan pendirian PTS pada laman SIAGA] --> B[Tim memeriksa dokumen Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Apabila memenuhi syarat, Tim mengeluarkan surat rekomendasi pendirian PTS] C --> D[Tim mengunggah surat rekomendasi ke laman SIAGA] </pre> 1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan permohonan pendirian perguruan tinggi swasta beserta lampiran dokumen usulan pada laman SIAGA. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah diunggah oleh pemohon. Apabila tidak memenuhi syarat, maka

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan mengeluarkan surat rekomendasi pendirian perguruan tinggi swasta. 4. Surat rekomendasi pendirian perguruan tinggi swasta diunggah ke laman SIAGA melalui akun LLDIKTI.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian PTS Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan pendirian perguruan tinggi swasta akademik 2. Memahami prosedur pendirian perguruan tinggi swasta akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

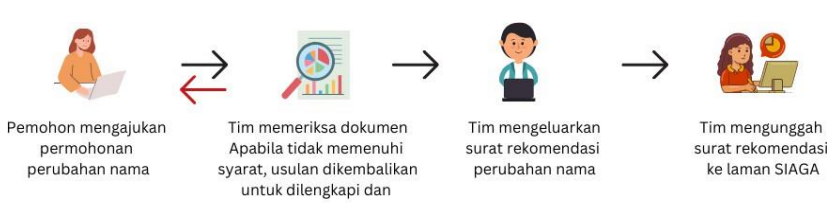
Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

3) Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi perubahan nama PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan nama PTS. 3. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan nama PTS. 4. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan nama PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 5. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 6. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang diselenggarakan. 7. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 8. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan nama pada laman SIAGA. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah diunggah oleh pemohon. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan membuat surat rekomendasi perubahan nama PTS 4. LLDIKTI mengunggah surat rekomendasi perubahan nama PTS ke laman SIAGA.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perubahan Nama PTS Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan perubahan nama perguruan tinggi swasta pada PTS Akademik 2. Memahami prosedur perubahan nama perguruan tinggi swasta pada PTS Akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

4) Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi perubahan lokasi PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan lokasi PTS. 3. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan lokasi PTS. 4. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan lokasi PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 5. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 6. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 7. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 8. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan perubahan lokasi] --> B[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi perubahan lokasi] C --> D[Tim mengunggah surat rekomendasi ke laman SIAGA] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan lokasi PTS pada laman SIAGA. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah diunggah oleh pemohon. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan membuat surat rekomendasi perubahan lokasi 4. LLDIKTI mengunggah surat rekomendasi perubahan lokasi ke laman SIAGA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perubahan Lokasi PTS Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Nomor 139/E/KPT/I/2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan perubahan lokasi perguruan tinggi swasta pada PTS Akademik 2. Memahami prosedur perubahan lokasi perguruan tinggi swasta pada PTS Akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

5) Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi perubahan bentuk PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan bentuk PTS. 3. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan bentuk PTS. 4. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan bentuk PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 5. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 6. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang diselenggarakan. 7. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 8. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan perubahan bentuk pada laman SIAGA] --> B[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi perubahan bentuk PTS] C --> D[Tim mengunggah surat rekomendasi ke laman SIAGA] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan bentuk PTS pada laman SIAGA. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah diunggah oleh pemohon. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan membuat surat rekomendasi perubahan bentuk 4. LLDIKTI mengunggah surat rekomendasi perubahan bentuk ke laman SIAGA.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perubahan Bentuk PTS Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan perubahan bentuk perguruan tinggi menjadi PTS Akademik 2. Memahami prosedur perubahan bentuk perguruan tinggi menjadi PTS Akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

6) Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Pada PTS Akademik

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi alih kelola PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli akta notaris tentang kesepakatan alih kelola. 3. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang alih kelola PTS. 4. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan alih kelola PTS. 5. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi alih kelola PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 6. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 7. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 8. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara pemberi dan penerima beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 9. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan alih kelola pada laman SIAGA] --> B[Tim memeriksa dokumen] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi alih kelola PTS] C --> D[Tim mengunggah surat rekomendasi ke laman SIAGA] B --> E[Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] E --> A </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan alih kelola pada laman SIAGA. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah diunggah oleh pemohon. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan membuat surat rekomendasi alih kelola PTS 4. LLDIKTI mengunggah surat rekomendasi alih kelola PTS ke laman SIAGA.

3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Alih Kelola PTS Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan alih kelola pada PTS Akademik 2. Memahami prosedur alih kelola pada PTS Akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

7) Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi penggabungan PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli akta notaris tentang kesepakatan penggabungan PTS. 3. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang penggabungan PTS. 4. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan penggabungan PTS. 5. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi penggabungan PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 6. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 7. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang diselenggarakan. 8. Scan asli Akta notaris pendirian masing-masing Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 9. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan penggabungan pada laman SIAGA] --> B[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali.] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi penggabungan PTS] C --> D[Tim mengunggah surat rekomendasi ke laman SIAGA] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan penggabungan pada laman SIAGA. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah diunggah oleh pemohon. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan membuat surat rekomendasi penggabungan PTS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. LLDIKTI mengunggah surat rekomendasi penggabungan PTS ke laman SIAGA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, selama dokumen lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Penggabungan PTS Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan penggabungan pada PTS Akademik 2. Memahami prosedur penggabungan perguruan tinggi swasta pada PTS Akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

8) Standar Pelayanan Rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Akademik

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi penyatuan PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli akta notaris tentang kesepakatan penyatuan PTS. 3. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang penyatuan PTS. 4. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan penyatuan PTS. 5. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi penyatuan PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 6. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 7. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang diselenggarakan. 8. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 9. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan penyatuan pada laman SIAGA] --> B[Tim memeriksa dokumen Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi penyatuan PTS] C --> D[Tim mengunggah surat rekomendasi ke laman SIAGA] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan penyatuan pada laman SIAGA. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah diunggah oleh pemohon. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan membuat surat rekomendasi penyatuan PTS. 4. LLDIKTI mengunggah surat rekomendasi penyatuan PTS ke laman SIAGA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Penyatuan PTS Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta; 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik; dan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan penyatuan pada PTS Akademik 2. Memahami prosedur penyatuan perguruan tinggi swasta pada PTS Akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

9) Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pindai asli Surat permohonan Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pakta Integritas; 2. Pindai asli surat persetujuan Badan Penyelenggara. (khusus PTS); 3. Pindai asli surat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi. 4. Pindai asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya jika pernah dilakukan perubahan. (khusus PTS); 5. Pindai asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan. (khusus PTS); dan 6. Pindai asli dokumen kelengkapan calon dosen tetap (minimal 5), antara lain berupa ijazah, transkrip nilai, KTP, surat keterangan domisili (jika domisili di luar DIY), surat penugasan, surat pernyataan kesediaan, dan dokumen lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan pembukaan prodi baru pada laman SIAGA. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang telah diunggah oleh pemohon. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan membuat surat rekomendasi pembukaan prodi baru. 4. LLDIKTI mengunggah surat rekomendasi pembukaan prodi baru ke laman SIAGA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pembukaan Prodi Baru Akademik
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	saran, dan masukan	Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta; 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik; dan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet. 2. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/ .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan pembukaan prodi baru pada jenis pendidikan akademik pada perguruan tinggi. 2. Memahami prosedur pembukaan prodi baru pada jenis pendidikan akademik pada perguruan tinggi. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; dan 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

10) Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi pencabutan izin program studi dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Surat permohonan pencabutan izin program studi dari Badan Penyelenggara kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 3. Surat permohonan pencabutan izin program studi dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Berita acara senat tentang pencabutan izin program studi beserta daftar hadir senat. 5. <i>Copy</i> Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi. 6. <i>Copy</i> Surat Keputusan Izin program studi yang akan dicabut izinnya. 7. Dokumen bukti bahwa sudah tidak ada lagi mahasiswa pada program studi yang akan dicabut izinnya (tangkapan layar pada PDDIKTI). 8. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 9. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan pencabutan izin program studi pada PTS] --> B[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi pencabutan izin program studi pada PTS] C --> D[Tim mengunggah surat rekomendasi kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbudristek melalui aplikasi SINDE.] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan pencabutan izin program studi pada perguruan tinggi swasta beserta lampiran dokumen kepada LLDIKTI. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang diajukan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka pengusul diminta untuk memperbaiki dokumen usulan. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan mengeluarkan surat rekomendasi pencabutan izin program studi pada perguruan tinggi swasta 4. LLDIKTI mengirimkan Surat rekomendasi pencabutan izin program studi pada perguruan tinggi swasta kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbudristek melalui aplikasi SINDE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi Akademik pada Perguruan Tinggi Swasta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA https://siaga.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan pencabutan izin program studi pada perguruan tinggi swasta akademik 2. Memahami prosedur pencabutan izin program studi pada perguruan tinggi swasta akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

11) Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta Akademik

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi pencabutan izin PTS oleh Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Surat permohonan pencabutan izin PTS dari Badan Penyelenggara kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 3. Surat permohonan pencabutan izin PTS dari pimpinan PTS. 4. Surat pertimbangan senat 5. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 6. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 7. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan pencabutan izin PTS] --> B[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi pencabutan izin PTS] C --> D[Tim mengirim surat rekomendasi ke Dirjen DIKTI Kemdikbudristek melalui SINDE] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan pencabutan izin PTS beserta lampiran dokumen kepada LLDIKTI. 2. LLDIKTI memeriksa dokumen yang diajukan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka pengusul diminta untuk memperbaiki dokumen usulan. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan mengeluarkan surat rekomendasi pencabutan izin PTS. 4. Surat rekomendasi dikirimkan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbudristek melalui aplikasi SINDE.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pencabutan Izin PTS Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik Pada Perguruan Tinggi Swasta. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Jarak Jauh Pendidikan Akademik 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139/E/KPT/I2022 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter program Profesi, Program Studi Kedokteran Gigi program Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi program Profesi, serta Pembentukan Fakultas Kedokteran dan Fakultas kedokteran Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SIAGA
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan pencabutan izin perguruan tinggi swasta akademik 2. Memahami prosedur pencabutan izin perguruan tinggi swasta akademik 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

12) Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Pendidikan Vokasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi pendirian PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 3. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan. 4. Scan asli Berita Acara dan daftar hadir rapat persetujuan pendirian PTS dari organ Badan Penyelenggara (misal Ketua Pengurus Yayasan), atau yang sejenis. 5. Scan asli Sertifikat hak atas tanah dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan; atau Scan asli Akta perjanjian sewa menyewa yang dibuat oleh notaris dengan mencantumkan hak untuk membeli pertama kali. 6. Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi terkait kurikulum yang memuat Profil lulusan, Keunikan program studi, Capaian pembelajaran lulusan, Struktur kurikulum, dan RPS dari 10 (sepuluh) mata kuliah penciir program studi. 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari Badan Penyelenggara PTS yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua organ Badan Penyelenggara.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan pendirian PTS Vokasi] --> B[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi pendirian PTS Vokasi] C --> D[Tim mengirim surat rekomendasi ke Dirjen Dikti Kemdikbudristek melalui SINDE] D --> E[Badan Penyelenggara mengunggah surat rekomendasi & dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/] </pre> 1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan pendirian Perguruan Tinggi Swasta Vokasi beserta lampiran dokumen usulan ke LLDIKTI Wilayah V.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI Wilayah V akan mengeluarkan surat rekomendasi pendirian Perguruan Tinggi Swasta Vokasi 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi penutupan program studi vokasi (tembusan ke Badan Penyelenggara) berserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi. 5. Badan Penyelenggara menggunggah surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah V berserta dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ .
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian PTS Vokasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Nomor 30/D.D3/HK/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 86/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Luar Negeri Kampus Cabang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ 3. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan pendirian perguruan tinggi swasta vokasi 2. Memahami prosedur pendirian perguruan tinggi swasta vokasi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

13) Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi Swasta Pada PT Vokasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi perubahan nama PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan nama PTS. 3. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan nama PTS. 4. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan nama PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 5. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 6. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang diselenggarakan. 7. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 8. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan perubahan nama perguruan tinggi swasta vokasi beserta lampiran dokumen usulan ke LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi dan diusulkan kembali.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI Wilayah V akan mengeluarkan surat rekomendasi perubahan nama perguruan tinggi swasta vokasi 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi perubahan nama perguruan tinggi swasta vokasi (tembusan ke Badan Penyelenggara) berserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi. 5. Badan Penyelenggara menggunggah surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah V berserta dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ _
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perubahan Nama PTS Vokasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Panduan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 86/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Luar Negeri Kampus Cabang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- ATK, Komputer, Printer, Internet https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ - SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan dan panduan perubahan nama perguruan tinggi swasta pada PTS Vokasi - Memahami prosedur perubahan nama perguruan tinggi swasta pada PTS Vokasi - Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	- Kepala Lembaga - Kepala Bagian Umum - Ketua Tim Kerja Kelembagaan - Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Jaminan kerahasiaan data; - Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; - Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta - Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

14) Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Perguruan Tinggi Swasta Vokasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi perubahan lokasi PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan lokasi PTS. 3. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan lokasi PTS. 4. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan lokasi PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 5. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 6. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 7. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 8. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan perubahan lokasi Perguruan Tinggi Swasta Vokasi beserta lampiran dokumen usulan ke LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi.

		3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan mengeluarkan surat rekomendasi perubahan lokasi Perguruan Tinggi Swasta Vokasi. 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi perubahan lokasi Perguruan Tinggi Swasta Vokasi (tembusan ke Badan Penyelenggara) berserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi. 5. Badan Penyelenggara menggunggah surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah V berserta dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perubahan Lokasi PTS Vokasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Panduan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 86/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Luar Negeri Kampus Cabang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ 3. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan perubahan lokasi Perguruan Tinggi Swasta Vokasi 2. Memahami prosedur perubahan lokasi Perguruan Tinggi Swasta Vokasi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,

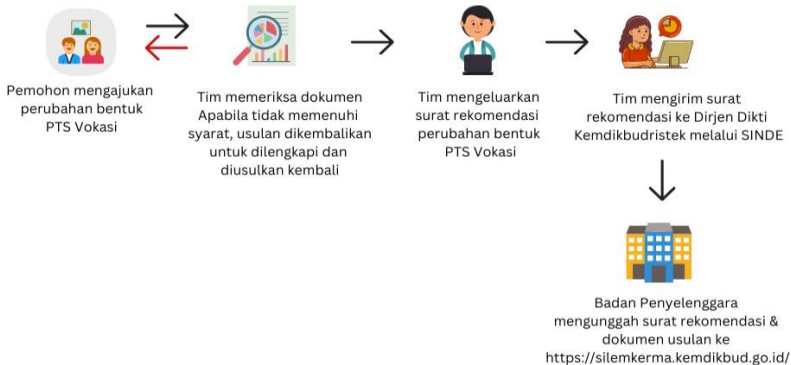


Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

15) Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta Vokasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi perubahan bentuk PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan bentuk PTS. 3. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan bentuk PTS. 4. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi perubahan bentuk PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 5. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 6. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang diselenggarakan. 7. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 8. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan perubahan bentuk Perguruan Tinggi Swasta Vokasi beserta lampiran dokumen usulan ke email LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI Wilayah V akan mengeluarkan surat rekomendasi rekomendasi perubahan bentuk Perguruan Tinggi Swasta Vokasi 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta Vokasi (tembusan ke Badan Penyelenggara) beserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi. 5. Badan Penyelenggara mengunggah surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah V beserta dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perubahan Bentuk PTS Vokasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(pada hari dan jam kerja)
		4. SIAP : lldikti5.id/siap/
		5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Panduan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 86/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Luar Negeri Kampus Cabang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ 3. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan perubahan bentuk Perguruan Tinggi Swasta Vokasi 2. Memahami prosedur perubahan bentuk Perguruan Tinggi Swasta Vokasi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

16) Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Vokasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi alih kelola PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli akta notaris tentang kesepakatan alih kelola. 3. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang alih kelola PTS. 4. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan alih kelola PTS. 5. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi alih kelola PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 6. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 7. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi. 8. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara pemberi dan penerima beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 9. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Vokasi beserta lampiran dokumen usulan ke email LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat,

		maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI Wilayah V akan mengeluarkan surat rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Vokasi. 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Vokasi (tembusan ke Badan Penyelenggara) berserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi. 5. Badan Penyelenggara menggunggah surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah V berserta dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ -
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Alih Kelola PTS Vokasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Panduan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 86/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Luar Negeri Kampus Cabang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ 3. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan alih kelola PTS Vokasi 2. Memahami prosedur alih kelola PTS Vokasi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

17) Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan Perguruan Tinggi Swasta Pada Perguruan Tinggi Swasta Vokasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi penggabungan PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli akta notaris tentang kesepakatan penggabungan PTS. 3. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang penggabungan PTS. 4. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan penggabungan PTS. 5. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi penggabungan PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 6. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 7. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang diselenggarakan. 8. Scan asli Akta notaris pendirian masing-masing Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 9. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan penggabungan PTS Vokasi] --> B[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi penggabungan PTS Vokasi] C --> D[Tim mengirim surat rekomendasi ke Dirjen Dikti Kemdikbudristek melalui SINDE] D --> E[Badan Penyelenggara mengunggah surat rekomendasi & dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/] </pre> 1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan Penggabungan Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Swasta Vokasi beserta lampiran dokumen usulan ke LLDIKTI Wilayah V. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan mengeluarkan surat rekomendasi Penggabungan Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Swasta Vokasi. 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta Vokasi (tembusan ke Badan Penyelenggara) berserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi. 5. Badan Penyelenggara menggunggah surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah V berserta dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ _
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Penggabungan PTS Vokasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Panduan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 86/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Luar Negeri Kampus Cabang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ 3. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan penggabungan PTS Vokasi 2. Memahami prosedur penggabungan perguruan tinggi swasta Vokasi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

18) Standar Pelayanan Rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta Vokasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat permohonan rekomendasi penyatuan PTS dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Scan asli akta notaris tentang kesepakatan penyatuan PTS. 3. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang penyatuan PTS. 4. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan penyatuan PTS. 5. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi penyatuan PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat. 6. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 7. Scan Sertifikat Akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang diselenggarakan. 8. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 9. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 The flowchart illustrates the process for PTS Vokasi Unification Recommendation. It starts with 'Pemohon mengajukan penyatuan PTS Vokasi' (Applicant submits PTS Vokasi unification). This leads to 'Tim memeriksa dokumen' (Team checks documents). If requirements are not met, the proposal is returned for completion. If approved, the team issues a 'surat rekomendasi penyatuan PTS Vokasi' (PTS Vokasi unification recommendation letter). This letter is then sent to 'Dirjen Dikti Kemdikbudristek' via SINDE. Finally, the 'Badan Penyelenggara' (Body of the Provider) uploads the recommendation and proposal documents to the portal https://silemkerma.kemdikbud.go.id/. 1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Swasta Vokasi beserta lampiran dokumen usulan ke email LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI Wilayah V akan mengeluarkan surat rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Swasta Vokasi 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta pada Perguruan Tinggi Swasta Vokasi (tembusan ke Badan Penyelenggara) berserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi. 5. Badan Penyelenggara menggunggah surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah V berserta dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ _
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Penyatuan PTS Vokasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Panduan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Vokasi 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 86/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Luar Negeri Kampus Cabang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ 3. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan penyatuan PTS Vokasi 2. Memahami prosedur penyatuan perguruan tinggi swasta Vokasi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

19) Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Vokasi Pada Perguruan Tinggi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Surat permohonan Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pakta Integritas. 2. Scan surat persetujuan Badan Penyelenggara. (khusus PTS) 3. Scan surat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi. 4. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya jika pernah dilakukan perubahan. (khusus PTS) 5. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan. (khusus PTS) 6. Dokumen kelengkapan calon Dosen Tetap, antara lain berupa ijazah, KTP, surat penugasan, surat pernyataan kesediaan, dan dokumen lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon (PTS) mengajukan surat permohonan pembukaan Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi Swasta beserta lampiran dokumen usulan ke LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (PTS) untuk dilengkapi. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI Wilayah V akan mengeluarkan surat rekomendasi pembukaan Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi Swasta. 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi pembukaan Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi Swasta (tembusan ke Badan Penyelenggara) beserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Badan Penyelenggara menggunggah surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah V berserta dokumen usulan ke https://silemkerma.kemdikbud.go.id/
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pembukaan Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 65/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Akademik pada Perguruan Tinggi Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Nomor 29/D.D3/HK/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Pendidikan Vokasi Pada Perguruan Tinggi Negeri 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Nomor 31/D.D3/HK/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Pendidikan Vokasi pada Perguruan Tinggi Swasta 8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Nomor 47/D.D3/HK/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Bidang Kesehatan pada Perguruan Tinggi 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Nomor 55/D/HK/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Peningkatan Program Diploma Tiga Menjadi Sarjana Terapan 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Nomor 18/D/M/2021 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Program Diploma Dua pada Politeknik, Akademi, dan Akademi Komunitas 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 76/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Pendidikan Profesi Bidang Kesehatan pada Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta 12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 94/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Pendidikan Profesi Arsitek pada Perguruan Tinggi 13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 61/E/KPT/2021 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Hewan Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Hewan Program Profesi 14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 93/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi pada Pendidikan Dokter Spesialis 15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 72/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Kedokteran Layanan Primer 16. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 10/E/KPT/2021 tentang Persyaratan dan Prosedur Pembukaan Program Studi Pendidikan Profesi Guru dan Penambahan Bidang Studi pada Program Studi Pendidikan Profesi Guru di Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Surat Dirjen Dikti Nomor 1643/E/T/2011 tentang Surat Dirjen Dikti Nomor 1643/E/T/2011 tanggal 18 Oktober 2011
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ 3. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan pembukaan Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi 2. Memahami prosedur pembukaan pembukaan Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Tim Kerja Kelembagaan
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

20) Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi Vokasi Pada Perguruan Tinggi Swasta

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi pencabutan izin program studi dari Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Surat permohonan pencabutan izin program studi dari Badan Penyelenggara kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 3. Surat permohonan pencabutan izin program studi dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Berita acara senat tentang pencabutan izin program studi beserta daftar hadir senat. 5. <i>Copy</i> Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi. 6. <i>Copy</i> Surat Keputusan Izin program studi yang akan dicabut izinnya. 7. Dokumen bukti bahwa sudah tidak ada lagi mahasiswa pada program studi yang akan dicabut izinnya (tangkapan layar pada PDDikti) 8. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 9. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan pencabutan izin Prodi pada PTS Vokasi] --> B[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi Pencabutan Izin Prodi PTS Vokasi] C --> D[Tim mengirim surat rekomendasi ke Dirjen Dikti Kemdikbudristek melalui SINDE] </pre> 1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan penutupan program studi vokasi pada perguruan tinggi swasta beserta lampiran dokumen usulan ke LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI Wilayah V akan mengeluarkan surat rekomendasi penutupan program studi vokasi pada perguruan tinggi swasta 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi penutupan program studi vokasi pada perguruan tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		swasta (tembusan ke Badan Penyelenggara) berserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi Vokasi pada Perguruan Tinggi Swasta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. https://silemkerma.kemdikbud.go.id/ 3. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan pencabutan izin program studi vokasi pada perguruan tinggi swasta 2. Memahami prosedur pencabutan izin program studi vokasi pada perguruan tinggi swasta 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

21) Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta Vokasi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi pencabutan izin PTS oleh Badan Penyelenggara kepada LLDIKTI Wilayah V. 2. Surat permohonan pencabutan izin PTS dari Badan Penyelenggara kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 3. Surat permohonan pencabutan izin PTS dari pimpinan PTS. 4. Surat pertimbangan senat 5. Scan Surat Keputusan Izin Perguruan Tinggi dan seluruh program studi beserta semua perubahannya. 6. Scan asli Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan). 7. Scan asli Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Surat Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan pencabutan izin PTS Vokasi] --> B[Tim memeriksa dokumen Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] B --> C[Tim mengeluarkan surat rekomendasi Pencabutan Izin PTS Vokasi] C --> D[Tim mengirim surat rekomendasi ke Dirjen Dikti Kemdikbudristek melalui SINDE] </pre> 1. Pemohon (Badan Penyelenggara) mengajukan surat permohonan pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta Vokasi beserta lampiran dokumen usulan LLDIKTI Wilayah V. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa surat permohonan dan dokumen usulan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan ke pemohon (Badan Penyelenggara) untuk dilengkapi 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI akan mengeluarkan surat rekomendasi pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta Vokasi 4. LLDIKTI Wilayah V mengirimkan surat rekomendasi (tembusan ke Badan Penyelenggara) beserta lampirannya melalui SINDE ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Ditjen Pendidikan Vokasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Penencabutan Izin PTS Vokasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SINDE https://sinde.kemdikbud.go.id/login
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan panduan pencabutan izin perguruan tinggi swasta vokasi 2. Memahami prosedur pencabutan izin perguruan tinggi swasta vokasi 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Kelembagaan 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,

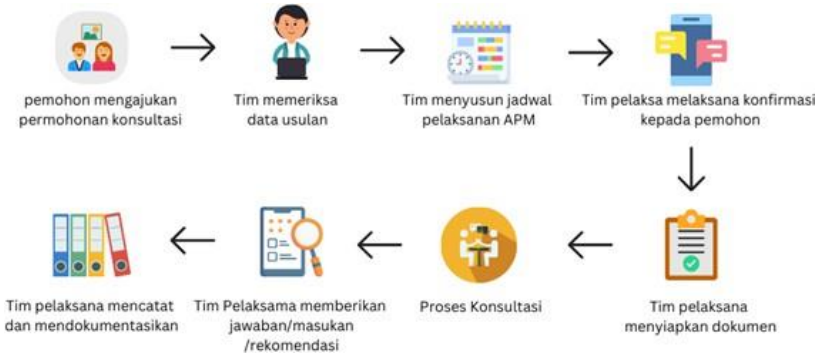


Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

b. Tim Kerja Pembelajaran & Kemahasiswaan

1) Standar Pelayanan Anjungan Penjaminan Mutu

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Pengajuan permohonan konsultasi melalui tautan google form dengan mengisi - Nama - NIDN/NIP - Perguruan Tinggi - Prodi - Nomor Kontak - Daftar Peserta Konsultasi (Maksimal 4) - Metode Konsultasi - Subyek Informasi/ permasalahan yang dikonsultasikan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[pemohon mengajukan permohonan konsultasi] --> B[Tim memeriksa data usulan] B --> C[Tim menyusun jadwal pelaksanaan APM] C --> D[Tim pelaksana melaksanakan konfirmasi kepada pemohon] D --> E[Tim pelaksana menyiapkan dokumen] E --> F[Proses Konsultasi] F --> G[Tim Pelaksana memberikan jawaban/masukan/rekomendasi] G --> H[Tim pelaksana mencatat dan mendokumentasikan] H --> A </pre> - Pemohon mengajukan permohonan konsultasi; - Tim pelaksana memeriksa data usulan permohonan konsultasi; - Tim pelaksana menyusun jadwal piket pelaksanaan Anjungan Penjaminan Mutu; - Tim pelaksana melakukan konfirmasi kepada pemohon dan tim pakar terkait jadwal pelaksanaan konsultasi di Anjungan Penjaminan Mutu dengan mengkonfirmasi hari, tanggal, waktu, dan jumlah maksimal peserta konsultasi serta metode konsultasi yang digunakan; - Tim pelaksana menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan konsultasi diantaranya: - Berita acara - Daftar hadir - Proses konsultasi dan diskusi antara Tim pelaksana/Tim pakar dengan pemohon - Tim Pelaksana Kegiatan melakukan identifikasi dan analisis substansi permasalahan/pertanyaan yang diajukan oleh Pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Tim pelaksana memberikan jawaban/saran dan masukan/ solusi/informasi/rekomendasi atas permasalahan yang diajukan oleh Pemohon yang dapat disampaikan secara langsung ataupun tidak langsung melalui telepon, pesan singkat, email, dan/atau surat; 9. Tim pelaksana mencatat dan mendokumentasikan segala jawaban/ saran dan masukan/ solusi/ informasi/ rekomendasi yang disampaikan ke pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. Daftar Ajuan Konsultasi APM (Google Formulir)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami implementasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4.	Pengawasan	1. Ketua Tim Pelaksana Anjungan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2. Ketua Tim Kerja Pembelajaran dan Kemahasiswaan 3. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	3 orang (<i>pelaksana operasional internal</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP), dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

2) Standar Pelayanan Eksepsi dan Reset Penomoran Ijazah Nasional

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengajuan permohonan eksepsi dan reset PIN membawa dokumen: - Surat permohonan dari perguruan tinggi - Lampiran data mahasiswa dalam bentuk hardfile dan softfile dalam bentuk excel/spreadsheet
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[pemohon mengajukan permohonan eksepsi & reset PIN] --> B[Tim memverifikasi kelengkapan dokumen] B --> C[Tim melakukan proses eksepsi & reset PIN] C --> D[Tim mengkonsep & memverifikasi surat pemberitahuan] D --> E[Pejabat menyetujui konsep surat pemberitahuan] E --> F[Tim mengirimkan surat pemberitahuan] F --> G[Tim mendokumentasikan surat pemberitahuan] </pre> - Pemohon mengajukan permohonan eksepsi dan reset PIN dengan membawa dokumen pendukung dari perguruan tinggi; - Tim pelaksana memverifikasi kelengkapan dokumen, data dan memeriksa status PTS yang mengajukan Eksepsi dan/ atau Reset PIN; - Tim pelaksana melakukan proses Eksepsi dan/ atau Reset PIN melalui sistem; - Tim pelaksana mengkonsep surat pemberitahuan ke Perguruan Tinggi Swasta - Tim pelaksana memverifikasi surat pemberitahuan ke Perguruan Tinggi Swasta. - Pejabat penandatangan menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan ke Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; - Tim pelaksana mendokumentasikan dan mengirimkan surat pemberitahuan ke pemohon;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Nomor 60 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. Data mahasiswa
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dasar hukum Eksepsi dan Reset PIN 2. Memahami Prosedur Eksepsi dan Reset PIN
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Pembelajaran dan Kemahasiswaan 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (<i>pelaksana operasional internal</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP), dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

3) Standar Pelayanan Legalisir Ijazah

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengajuan permohonan pengabsahan ijazah membawa dokumen: - Ijazah - Transkrip - Surat keterangan pengganti ijazah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan pengabsahan ijazah; - Tim pelaksana memeriksa kelengkapan dokumen dan data status PTS yang menerbitkan ijazah dan transkrip, PTS sudah tutup atau pindah lokasi dari LLDIKTI Wilayah V serta Ijazah yang ditandasyahkan sebelum tahun 2002; - Tim pelaksana memverifikasi kelengkapan dokumen, data serta Ijazah yang ditandasyahkan sebelum tahun 2002; - Tim pelaksana membubuhkan stempel Nama dan NIP pejabat yang berwenang untuk melegalisasi apabila memenuhi; - Tim pelaksana memeriksa kembali berkas, kemudian berkas dibawa ke pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dan ditandatangani. - Pejabat penandatanganan memeriksa dan menandatangani dokumen; - Tim pelaksana membubuhkan stempel resmi LLDIKTI Wilayah V Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memberikan nomor urut legalisasi ijazah berserta tanggal, dan catat di arsip;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 jo. Nomor 60 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. Data Ijazah dan Transkrip 3. Data kemahasiswaan 4. Stempel legalisir 5. Stempel LLDIKTI 6. Data PTS yang tutup
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dasar hukum pengesahan fotocopy ijazah, transkrip, dan surat keterangan pengganti ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memahami prosedur pengesahan fotocopy ijazah, transkrip, dan surat keterangan pengganti ijazah 3. Mampu mengolah data dan memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Bagian Umum 2. Ketua Tim Kerja Pembelajaran dan Kemahasiswaan 3. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 orang (<i>pelaksana operasional internal</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP), dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024
 Kepala,

 Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

4) Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Penelitian

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengajuan permohonan penerbitan surat keterangan membawa dokumen: a. Surat permohonan izin penelitian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin penelitian dari instansi pemohon; 2. Tim pelaksana mengkonsep surat izin persetujuan penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat; 3. Tim pelaksana memverifikasi konsep surat izin persetujuan penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat; 4. Pejabat penandatanganan memeriksa dan menandatangani surat izin persetujuan penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Penelitian dan/atau pengabdian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 jo. Nomor 60 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dasar hukum program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Memahami Prosedur atau alur penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Mampu mengkonsep surat
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Pembelajaran dan Kemahasiswaan 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (<i>pelaksana operasional internal</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP), dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

5) Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Pengajuan permohonan penerbitan surat keterangan membawa dokumen: - Surat keterangan dari perguruan tinggi - Surat keterangan kehilangan dari kepolisian khusus surat keterangan pengganti ijazah - Ijazah - Transkrip
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 - Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan status mahasiswa (surat keterangan alumni, surat keterangan pindah, surat keterangan pengganti ijazah, dll) dengan membawa dokumen pendukung; - Untuk permohonan surat permohonan pengganti ijazah hanya dilayani bagi Perguruan Tinggi yang sudah tutup; - Tim pelaksana memeriksa kelengkapan dokumen dan data status PTS yang menerbitkan ijazah dan transkrip, PTS sudah tutup atau pindah lokasi dari LLDIKTI Wilayah V - Tim pelaksana memverifikasi kelengkapan dokumen dan data; - Tim pelaksana mengkonsep surat keterangan status mahasiswa; - Tim pelaksana memverifikasi mengkonsep surat keterangan status mahasiswa. - Pejabat penandatangan memeriksa dan menandatangani surat keterangan status mahasiswa; - Tim pelaksana mengirimkan atau menyerahkan surat keterangan status mahasiswa kepada pemohon serta mengarsipkan salinan surat keterangan status mahasiswa;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 jo. Nomor 60 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. Surat keterangan dari perguruan tinggi 3. Data status mahasiswa 4. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian khusus surat keterangan pengganti ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dasar hukum jenis status mahasiswa 2. Memahami prosedur pengecekan status mahasiswa 3. Mampu mengkonsep surat keterangan
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Pembelajaran dan Kemahasiswaan 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	4 orang (<i>pelaksana operasional internal</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP), dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024
 Kepala,

 Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

c. Tim Kerja Sistem Informasi & Kerja Sama

1) Standar Pelayanan Perubahan Data Mahasiswa dan Jenis Keluar Bagi Perguruan Tinggi Tidak Aktif

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengajuan permohonan perubahan data mahasiswa bagi Perguruan yang tidak aktif dengan melampirkan: - Surat permohonan - Ijazah (scan berwarna) atau fotokopi legalisir - Transkrip nilai (scan berwarna) atau fotokopi legalisir - Kartu Keluarga (scan berwarna) - Akta lahir (scan berwarna) - KTP (scan berwarna) - SPTJM bermaterai dari yayasan (apabila yayasan masih aktif). - SPTJM bermaterai dari pemohon (apabila yayasan tidak aktif)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[pemohon mengajukan permohonan perubahan data mahasiswa] --> B[Tim menerima disposisi dari pimpinan] B --> C[Tim memeriksa data & berkas usulan permohonan] C --> D[Tim melakukan perubahan data mahasiswa] D --> E[Tim melakukan konfirmasi bila persyaratan belum terpenuhi] E --> F[Tim menginput dan mendokumentasikan dalam EVIRA] F --> A </pre> - Pemohon mengajukan permohonan perubahan data mahasiswa ke LLDikti Wilayah V. - Tim pelaksana menerima perintah/disposisi dari pimpinan terkait permohonan perubahan data mahasiswa. - Tim pelaksana memeriksa data dan berkas usulan permohonan perubahan data mahasiswa. - Tim pelaksana melakukan perubahan data mahasiswa sesuai permohonan (apabila semua persyaratan terpenuhi). - Tim pelaksana melakukan konfirmasi kepada pemohon apabila ada persyaratan yang belum terpenuhi. - Tim pelaksana meng-inputkan dan mendokumentasikan perubahan data mahasiswa ke dalam aplikasi EVIRA.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Perubahan data mahasiswa.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 5. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 302/B/SK/2017 Tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, Internet, printer dan scanner 2. Laman PDDikti admin https://pddikti.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan terkait aturan perubahan data mahasiswa 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet 4. Memahami juknis perubahan data mahasiswa
4.	Pengawasan	1. Kepala LLDikti 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Sistem Informasi dan Kerjasama 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 orang (<i>pelaksana</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

2) Standar Pelayanan Perbaikan Data Semester Lampau Pddikti Bagi PT yang Masih Aktif

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pembaharuan data semester lampau tipe 1 Ditujukan bagi perguruan tinggi yang melaksanakan penghapusan data mahasiswa dan/atau memperbaharui (<i>update</i>) riwayat pendidikan (jenis pendaftaran, jalur pendaftaran, tanggal masuk, biaya masuk, fakultas/program studi, periode pendaftaran, pembiayaan awal, perguruan tinggi asal bagi mahasiswa pindahan). Berikut adalah prosedur pembaharuan data semester lampau tipe 1: a. PTS menyampaikan dokumen akademik kepada LLDIKTI Wilayah V melalui tautan https://s.id/pembaharuansemlampau dan https://lldikti5.id/evira/auth/login berupa: 1) Surat Keterangan dari pimpinan PTS tentang permohonan pembaharuan data semester lampau dan alasannya, dilampiri daftar mahasiswa yang akan dilaporkan dengan menyebutkan NIM, nama mahasiswa, nama program studi, jenjang program studi, awal semester mahasiswa masuk perguruan tinggi, dan pada akhir lampiran cap dan tanda tangan pimpinan perguruan tinggi. Lampiran daftar mahasiswa dalam bentuk .xlsx dan .pdf; 2) Formulir penerimaan mahasiswa baru atau Surat Keputusan/Keterangan penerimaan mahasiswa baru; 3) Bukti pembayaran kuliah dari awal perkuliahan; 4) Daftar Absensi dosen/mahasiswa (per mata kuliah dari awal perkuliahan); 5) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa yang belum berstatus exit (lulus/DO/keluar/Mengundurkan diri). Mahasiswa yang sudah berstatus exit (lulus/DO/ keluar/Mengundurkan diri) dapat digantikan dengan surat keterangan pengganti KTM dari Pimpinan Bidang Akademik PTS); 6) Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan/Surat Keterangan Tidak aktif bagi mahasiswa yang statusnya non aktif; 7) Kartu Hasil Studi (KHS) per semester dari awal perkuliahan; 8) Berita Acara ujian tugas akhir/skripsi/tesis/ disertasi (bagi yang sudah menempuh);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9) Surat Keputusan/Keterangan yudisium (bagi mahasiswa yang sudah yudisium); 10) Fotokopi legalisir ijazah dan transkrip nilai (bagi mahasiswa yang sudah lulus) atau surat pemberhentian sebagai mahasiswa; 11) Surat Keputusan/ Keterangan konversi/ penyetaraan dan transkrip nilai dari PTS asal (bagi mahasiswa pindahan/alih jenjang/RPL); 12) Bagi PTS/program studi dengan status alih bentuk menyampaikan dokumen dari poin 1) hingga 11) dari semester terakhir transaksi akademik di PTS lama sampai semester terakhir di PTS baru; 13) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai dari Pimpinan PTS yang didalamnya terdaftar NIM, nama mahasiswa, nama program studi, jenjang program studi, awal semester mahasiswa masuk PTS, periode semester yang akan dirubah, yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut memang benar sedang/telah menempuh studi di PTS tersebut dan jika akibat perubahan data menimbulkan permasalahan baru termasuk yang berimplikasi terhadap masalah hukum, akan bertanggungjawab sepenuhnya dan tidak akan melibatkan pihak lain, baik secara personal maupun kelembagaan. b. Tim verifikasi data PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V melakukan verifikasi dokumen akademik pada butir 1) hingga 14). Jika masih ada kekurangan atau ketidaklengkapan dokumen, PTS diminta untuk melengkapi. c. Tim verifikasi data PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V melakukan visitasi untuk mengidentifikasi masalah dan membuktikan bahwa mahasiswa/alumni tersebut terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa sejak tahun awal masuk berikut perkembangan aktifitas perkuliahannya. d. Tim verifikasi data PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V akan membuat Berita Acara hasil pemeriksaan dokumen akademik dan visitasi yang ditandatangani oleh tim verifikasi data PDDIKTI LLDIKTI dan pimpinan PTS. e. Berita Acara hasil pemeriksaan dokumen akademik sebagai dasar membuat surat rekomendasi pembaharuan data semester lampau PDDIKTI yang ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI Wilayah V f. Berita Acara hasil pemeriksaan dokumen akademik, surat permohonan pembaharuan data semester lampau PDDIKTI, SPTJM dari pimpinan PTS, dan surat rekomendasi pembaharuan data semester lampau PDDIKTI dari LLDIKTI kemudian diajukan oleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Admin PDDIKTI PTS di laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id g. Sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) LLDIKTI tentang pembaharuan data semester lampau, tim PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V melakukan validasi pengajuan pembaharuan data semester lampau maksimal 15 hari kerja sejak perguruan tinggi mengajukan pada laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id h. Jangka waktu perguruan tinggi untuk dapat melakukan pembaharuan data adalah maksimal 30 hari kalender sejak ajuan disetujui oleh Tim PDDIKTI LLDIKTI Wilayah 2. Pembaharuan data semester lampau tipe 2 Ditujukan bagi perguruan tinggi yang melakukan perbaikan data transaksional seperti <i>update</i> aktivitas kuliah mahasiswa (AKM), <i>update</i> nilai perkuliahan, <i>update</i> aktivitas mahasiswa, <i>update</i> nilai <i>transfer</i>, dll. Berikut adalah prosedur pembaharuan data semester lampau tipe 2 a. PTS menyampaikan pembaharuan data semester lampau tipe 2 melalui laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id dengan melampirkan dokumen scan asli berwarna format .pdf sebagai berikut: 1) Surat permohonan pembukaan semester lampau dari pimpinan PTS minimal wakil bidang akademik dengan menerangkan NIM, nomor registrasi (dosen), nama mahasiswa/dosen, nama program studi, jenjang program studi, periode semester yang akan dibuka; 2) Kronologi permasalahan dengan menerangkan alasan pembukaan secara detail pada setiap mahasiswa/dosen per semester yang dilampirkan bersama surat permohonan, dimana nomor lampiran merujuk pada nomor surat permohonan; 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang menyatakan bahwa perubahan data yang dimaksud benar/dapat dipertanggungjawabkan, jika akibat perubahan data menimbulkan permasalahan baru termasuk yang berimplikasi terhadap masalah hukum, akan bertanggungjawab sepenuhnya dan tidak akan melibatkan pihak lain, baik secara personal maupun kelembagaan. b. Sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) LLDIKTI tentang pembaharuan data semester lampau, tim PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V melakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		validasi pengajuan pembaharuan data semester lampau maksimal 15 hari kerja sejak perguruan tinggi mengajukan pada laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id c. angka waktu perguruan tinggi untuk dapat melakukan pembaharuan data adalah maksimal 30 hari kalender sejak ajuan disetujui oleh Tim PDDIKTI LLDIKTI Wilayah 3. Pendataan mahasiswa lampau Ditujukan bagi perguruan tinggi yang melakukan penambahan data mahasiswa pada semester lampau, yaitu mahasiswa yang sejak awal perkuliahan belum pernah tercatat di PDDIKTI . Berikut adalah prosedur pendataan mahasiswa semester lampau: a. PTS menyampaikan dokumen akademik kepada LLDIKTI Wilayah V melalui tautan https://s.id/pembaharuansemlampau dan https://lldikti5.id/evira/auth/login berupa: 1) Surat Keterangan dari pimpinan PTS tentang permohonan pembaharuan data semester lampau dan alasannya, dilampiri daftar mahasiswa yang akan dilaporkan dengan menyebutkan NIM, nama mahasiswa, nama program studi, jenjang program studi, awal semester mahasiswa masuk perguruan tinggi, dan pada akhir lampiran cap dan tanda tangan pimpinan perguruan tinggi. Lampiran daftar mahasiswa dalam bentuk .xlsx dan .pdf; 2) Formulir penerimaan mahasiswa baru atau Surat Keputusan/Keterangan penerimaan mahasiswa baru; 3) Bukti pembayaran kuliah dari awal perkuliahan; 4) Daftar Absensi dosen/mahasiswa (per mata kuliah dari awal perkuliahan); 5) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa yang belum berstatus exit (lulus/DO/keluar/Mengundurkan diri). 6) Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan/Surat Keterangan Tidak aktif bagi mahasiswa yang statusnya non aktif; 7) Kartu Hasil Studi (KHS) per semester dari awal perkuliahan; 8) Berita Acara ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi (bagi yang sudah menempuh); 9) Surat Keputusan/Keterangan yudisium (bagi mahasiswa yang sudah yudisium); Fotokopi legalisir ijazah dan transkrip nilai (bagi mahasiswa yang sudah lulus) atau surat pemberhentian sebagai mahasiswa;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10) Surat Keputusan/Keterangan konversi/penyetaraan dan transkrip nilai dari PTS asal (bagi mahasiswa pindahan/ alih jenjang/ RPL; Bagi PTS/program studi dengan status alih bentuk menyampaikan dokumen dari nomor 3 poin a nomor 1 sampai 11 dari semester terakhir transaksi akademik di PTS lama sampai semester terakhir di PTS baru; 11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai dari Pimpinan PTS yang didalamnya terdaftar NIM, nama mahasiswa, nama program studi, jenjang program studi, awal semester mahasiswa masuk PTS, periode semester yang akan dirubah, yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut memang benar sedang/telah menempuh studi di PTS tersebut dan jika akibat perubahan data menimbulkan permasalahan baru termasuk yang berimplikasi terhadap masalah hukum, akan bertanggungjawab sepenuhnya dan tidak akan melibatkan pihak lain, baik secara personal maupun kelembagaan; b. Tim verifikasi data PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V melakukan verifikasi dokumen akademik pada butir a hingga h. Jika masih ada kekurangan atau ketidak lengkapan dokumen, PTS diminta untuk melengkapi; c. Tim verifikasi data PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V melakukan visitasi untuk mengidentifikasi masalah dan membuktikan bahwa mahasiswa/alumni tersebut terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa sejak tahun awal masuk berikut perkembangan aktifitas perkuliahannya; d. Tim verifikasi data PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V akan membuat Berita Acara hasil pemeriksaan dokumen akademik dan visitasi yang ditandatangani oleh tim verifikasi data PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V dan pimpinan PTS; e. Berita Acara hasil pemeriksaan dokumen akademik sebagai dasar membuat surat rekomendasi pembaharuan data semester lampu PDDIKTI yang ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI Wilayah V; f. Berita Acara hasil pemeriksaan dokumen akademik, surat permohonan pembaharuan data semester lampau PDDIKTI, SPTJM dari pimpinan PTS, dan surat rekomendasi pembaharuan data semester lampau PDDIKTI dari LLDIKTI Wilayah V kemudian diajukan oleh Admin PDDIKTI PTS di laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) LLDIKTI Wilayah V tentang pembaharuan data semester lampau, tim PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V melakukan validasi pengajuan pembaharuan data semester lampau maksimal 15 hari kerja sejak perguruan tinggi mengajukan pada laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id h. Jangka waktu perguruan tinggi untuk dapat melakukan pembaharuan data adalah maksimal 30 hari kalender sejak ajuan disetujui oleh Tim PDDIKTI LLDIKTI Wilayah V.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pelaksanaan proses verifikasi, validasi data, dan wawancara mahasiswa] --> B[Pemohon mengajukan pembaharuan data melalui laman PDDIKTI] B --> C[Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali] C --> D[Tim menyetujui ajuan pembaharuan data periode lampau] </pre> - Untuk pembukaan periode pelaporan tipe 1 dan pendataan mahasiswa lampau diawali dengan proses verifikasi, validasi data serta wawancara mahasiswa. - Pemohon mengajukan permohonan pembaharuan data periode lampau melalui laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id. - LLDIKTI memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka dokumen akan dikembalikan. - Apabila memenuhi syarat, maka LLDIKTI menyetujui ajuan pembaharuan data periode lampau.
3.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Validasi PDDikti.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: - Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) - Email : lldikti5@kemdikbud.go.id - WhatsApp : +62 811 2982 558

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(pada hari dan jam kerja)
		4. SIAP : ldikti5.id/siap/
		5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 35/E/KPT/2021 tanggal 26 Februari 2021 tentang Pembaharuan Data Semester Lampau Pada PDDikti. 5. Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Ditjen Dikti Nomor 3376/E1/DI.04.02/2021 tanggal 21 Mei 2021 perihal Peralihan Wewenang Pembukaan Periode Lampau Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, Printer, Scanner, Internet. 2. Laman https://pddikti.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelaporan data PDDikti. 2. Memahami prosedur pembukaan periode lampau. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Tim Kerja Sistem Informasi dan Kerja Sama 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan; serta 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan	1. Jaminan tidak ada penyalahgunaan data; 2. Didukung petugas pelaksana yang berkompeten; serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	3. Didukung oleh sarana, prasarana dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024
 Kepala,

 Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

3) Standar Pelayanan Permohonan Akun Kerja Sama Perguruan Tinggi

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	SK penugasan/Surat Tugas sebagai operator akun pada aplikasi Laporkerma
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pemohon mengajukan permohonan akun aplikasi Laporkerma Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali Apabila memenuhi syarat, Akun yang sudah tervalidasi akan dikirimkan secara langsung ke email 1. Pemohon mengajukan permohonan akun aplikasi Laporkerma melalui laman https://laporankerma.kemdikbud.go.id dengan melampirkan SK penugasan/Surat Tugas untuk satu orang operator akun Laporkerma/pengelola laporan kerja sama. 2. LLDIKTI melakukan validasi dan verifikasi pembuatan akun Laporkerma. Apabila belum memenuhi persyaratan, maka dokumen akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Akun yang sudah tervalidasi akan dikirimkan secara langsung ke email yang didaftarkan oleh operator perguruan tinggi di laman https://laporankerma.kemdikbud.go.id/
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Validasi Akun Perguruan Tinggi pada aplikasi Laporkerma
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. SIAP : ldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 210 Tahun 2023 tentang Indikator Kinerja Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. Surat Tugas Admin Perguruan Tinggi pada Aplikasi Laporkerma 3. Aplikasi Laporkerma https://laporankerma.kemdikbud.go.id/
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengolah data kerja sama perguruan tinggi 2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kerja sama perguruan tinggi 3. Memahami prosedur permohonan akun kerja sama perguruan tinggi 4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Tim Kerja Sistem Informasi dan Kerja Sama 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang (<i>pelaksana operasional internal</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	3. Didukung oleh petugas pelaksana yang kompeten 4. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

4) Standar Pelayanan Perubahan Data Mahasiswa dan Jenis Keluar Bagi PT yang Masih Aktif

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	A. Perubahan Data Mahasiswa 1. Persyaratan Umum: - Mengajukan surat pengantar mengenai usulan perubahan data mahasiswa dari pimpinan Perguruan Tinggi melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik, atau Wakil Ketua Bidang Akademik yang disertai alasan dilakukan perubahan data mahasiswa. - KTP/KK scan asli berwarna 2. Persyaratan Khusus: - Nomor Induk Mahasiswa - KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)/Surat Keterangan bagi mahasiswa yang belum mempunyai status <i>exit</i> - Ijazah dan transkrip (jika sudah lulus) atau surat keterangan pemberhentian sebagai mahasiswa - Kartu Hasil Studi (KHS) bagi mahasiswa yang belum mempunyai status <i>exit</i> - Nama Mahasiswa - Akte Kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga - KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)/Surat Keterangan bagi mahasiswa yang belum mempunyai status <i>exit</i> - Ijazah dan transkrip (jika sudah lulus) atau surat keterangan pemberhentian sebagai mahasiswa - Nama Ibu Kandung - Akte Kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga - Tempat Lahir dan Tanggal Lahir - Akte Kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga, atau ijazah - KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)/Surat Keterangan bagi mahasiswa yang belum mempunyai status <i>exit</i> - Ijazah dan transkrip (jika sudah lulus) atau surat keterangan pemberhentian sebagai mahasiswa - Periode Pendaftaran - Surat Penerimaan Mahasiswa - Jenis Kelamin - Kartu Tanda Penduduk asli dan berwarna atau - Kartu Keluarga asli dan berwarna

NO	KOMPONEN	URAIAN
		B. Perubahan Jenis Keluar 1. Persyaratan Umum : Mengajukan surat pengantar mengenai usulan perubahan data jenis keluar mahasiswa dari minimal Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik, atau Wakil Ketua Bidang Akademik sesuai format yang dapat diunduh pada laman https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id 2. Persyaratan Khusus a. Perubahan Antar Status 1) Lulus Status mahasiswa yang sudah dinyatakan selesai studi di Perguruan Tinggi • Ijazah • Transkrip Nilai 2. Mutasi Status mahasiswa yang pindah ke program studi lain dalam satu perguruan tinggi/pindah ke perguruan tinggi yang lain • Permohonan Resmi Mahasiswa • Surat Keputusan Mutasi dari Pimpinan PTS 2) Selesai pendidikan non gelar Status mahasiswa yang selesai menempuh pendidikan course/ merdeka belajar • Surat Keterangan Hasil Studi dari Pimpinan PTS 3) Dikeluarkan Sanksi yang diberikan untuk mahasiswa yang menurut aturan akademik Perguruan Tinggi tempat mahasiswa menempuh pendidikan sudah tidak dapat melanjutkan pendidikan • Surat Keputusan Dikeluarkan dari Pimpinan PTS 4) Mengundurkan Diri Status Mahasiswa yang secara resmi mengajukan permohonan mengundurkan diri ke Perguruan Tinggi untuk tidak dapat melanjutkan pendidikan • Permohonan Resmi Mahasiswa • Surat Keputusan Mengundurkan diri dari Pimpinan PTS 5) Putus Studi Status yang diberikan Perguruan Tinggi kepada Mahasiswa yang sudah tidak sesuai dengan aturan akademik • Surat Keputusan Putus Studi dari Pimpinan PTS 6) Wafat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Status yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah meninggal - Akta Kematian/Surat Keterangan dari Pimpinan PTS b. Pengaktifan Kembali Surat keterangan dari wakil rektor/wakil ketua/wakil direktur bidang akademik yang menerangkan secara detail alasan merubah kembali ke status aktif. c. Perubahan Data Detail Status Keluar - Surat Keputusan status keluar dari Rektor/Ketua/Direktur PTS - Ijazah dan Transkrip (jika mahasiswa sudah lulus)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pemohon mengajukan pembaharuan data mahasiswa melalui laman PDDIKTI Tim memeriksa dokumen Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali Tim menyetujui ajuan perubahan data mahasiswa - Pemohon mengajukan permohonan perubahan data mahasiswa melalui laman PDDikti Admin. - LLDikti memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka dokumen akan dikembalikan. - Apabila memenuhi syarat, maka LLDikti menyetujui ajuan perubahan data mahasiswa.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Validasi PDDikti.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: - Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) - Email : lldikti5@kemdikbud.go.id - WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) - SIAP : lldikti5.id/siap/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 412/0/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. 5. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 302/B/SK/2017 Tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa. 6. Surat Edaran Kelapa LLDikti Wilayah V DIY Nomor 1485/LL5/DS.00.02/2023 tanggal 14 Maret 2023 tentang Prosedur Perubahan Data Jenis Keluar Mahasiswa
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, Printer, Scanner, Internet. 2. Laman PDDikti Admin https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengolah data mahasiswa. 2. Memahami prosedur perubahan data mahasiswa. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Tim Kerja Sistem Informasi dan Kerja Sama 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan; serta 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan	1. Jaminan tidak ada penyalahgunaan data;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	2. Didukung petugas pelaksana yang berkompeten; serta 3. Didukung oleh sarana, prasarana dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

5) Standar Pelayanan Permohonan Akun Master PDDikti

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perguruan tinggi melengkapi seluruh dokumen persyaratan: - Pakta integritas - Surat tugas sebagai pengelola Akun Master PDDikti - KTP pemohon - Format dokumen adalah PNG, JPG, dan PDF dengan maksimal ukuran file 300kb
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengajukan permohonan pemegang akun master melalui laman PDDIKTI Tim memeriksa dokumen Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali Tim menyetujui ajuan akun master - Pemohon mengajukan permohonan pemegang akun master melalui laman https://pddikti.kemdikbud.go.id/ - LLDikti memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka dokumen akan dikembalikan. - Apabila memenuhi syarat, maka LLDikti menyetujui ajuan akun master.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Validasi PDDikti.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: - Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) - Email : lldikti5@kemdikbud.go.id - WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) - SIAP : lldikti5.id/siap/ - LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 412/0/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. 5. Surat Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal nomor 9828/RHS/E1/KS.01.00/2023 tanggal 19 Desember 2023 perihal Panduan dan Penerapan Akun MAster PDDikti di Perguruan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, Printer, Scanner, Internet. 2. Laman PDDikti Admin pddikti-admin.kemdikbud.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengolah data akses sinkronisasi PDDikti 2. Memahami prosedur validasi akun master. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Tim Kerja
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan; serta 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan tidak ada penyalahgunaan data; 2. Didukung petugas pelaksana yang berkompeten; serta 3. Didukung oleh sarana, prasarana dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

6) Standar Pelayanan Migrasi Data PDDikti Bagi Perguruan Tinggi/Program Studi yang Melaksanakan Perubahan Bentuk, Penggabungan, dan Lainnya yang Relevan

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Perguruan Tinggi mengajukan surat permohonan rekomendasi migrasi data ke LLDikti dilampiri: - Cetak <i>checkpoint</i> pelaporan terakhir pada perguruan tinggi/program studi dari laman PDDikti Admin sesuai dengan periode cut off (ditandatangani pimpinan PT dan cap dinas) - Surat pernyataan (bermaterai) yang menyatakan bahwa telah menyelesaikan pelaporan semester pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi - SK PT/Prodi baru/alih bentuk/penggabungan dan lainnya yang relevan - Data hasil pelaporan pada Perguruan Tinggi/Program Studi sebelumnya akan dijadikan acuan untuk Pusat melakukan migrasi. Data yang akan dimigrasi adalah data mahasiswa dan dosen yang belum memiliki status keluar.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur gambar perlu disesuaikan	Pemohon mengajukan permohonan migrasi data PDDIKTI ke PDDIKTI Tim memeriksa kesesuaian data Apabila tidak memenuhi syarat, disampaikan data harus diperbaiki Tim mengeluarkan surat rekomendasi untuk diajukan migrasi data - Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi migrasi data PDDikti ke LLDikti. - LLDikti memeriksa kesesuaian data pelaporan pada perguruan tinggi/program studi sebelumnya berdasarkan periode <i>cut off</i> dan pada perguruan tinggi/program studi baru berdasarkan awal periode lapor PDDikti. Apabila tidak memenuhi syarat, maka LLDikti menyampaikan data yang harus diperbaiki terlebih dahulu. - Apabila memenuhi syarat, maka LLDikti mengeluarkan surat rekomendasi untuk diajukan migrasi data melalui laman PDDikti.
3	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja, selama data sudah memenuhi ketentuan dan dokumen lengkap
4	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5	Produk pelayanan	Surat rekomendasi.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 412/0/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, Printer, Scanner, Internet. 2. Laman PDDikti Admin pddikti-admin.kemdikbud.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengolah data mahasiswa dan dosen. 2. Memahami prosedur perbaikan data transaksional mahasiswa dan dosen. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Sistem Informasi dan Kerjasama 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan; serta 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan tidak ada penyalahgunaan data; 2. Didukung petugas pelaksana yang berkompeten; serta 3. Didukung oleh sarana, prasarana dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,

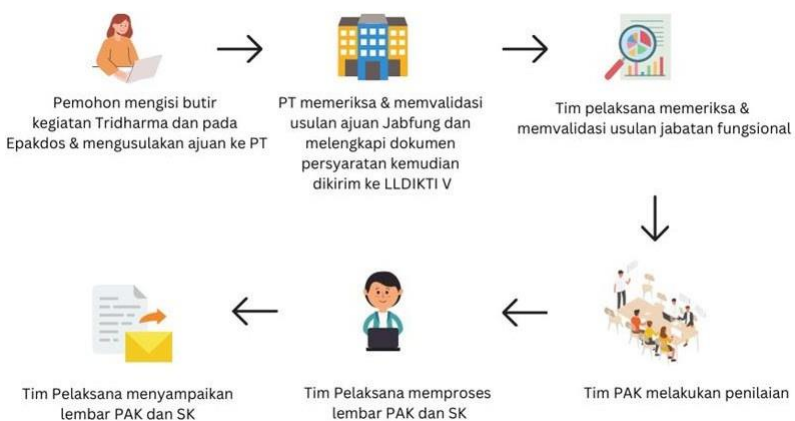


Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

d. Tim Kerja Sumber Daya Perguruan Tinggi

- 1) Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi 2. Berita Acara Senat dan daftar hadir 3. Surat Pernyataan Bidang A-E (dari isian Epakdos) 4. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah (Meterai 10.000) 5. Lembar Pernyataan Validasi Karya Ilmiah 6. DUPAK 7. SK Pengangkatan dosen tetap (bagi dosen yayasan) 8. SK CPNS (bagi dosen DPK) 9. Ijazah dan Transkrip (dari S1 sampai dengan ijazah terakhir) 10. SK Tugas Belajar/ Ijin Belajar (Bila Ada) 11. SKP 2 tahun terakhir (minimal nilai "Baik") 12. SK Jabatan Fungsional dan Lembar PAK jabatan sebelumnya. 13. SK Pangkat terakhir 14. Ringkasan Disertasi/ Thesis (dilengkapi dengan cover, lembar pengesahan, daftar isi) 15. Pengisian kegiatan tridharma perguruan tinggi beserta dokumen pendukung di aplikasi Epakdos.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengisi butir kegiatan Tridharma dan pada Epakdos & mengusulkan ajuan ke PT] --> B[PT memeriksa & memvalidasi usulan ajuan Jabfung dan melengkapi dokumen persyaratan kemudian dikirim ke LLDIKTI V] B --> C[Tim pelaksana memeriksa & memvalidasi usulan jabatan fungsional] C --> D[Tim PAK melakukan penilaian] D --> E[Tim Pelaksana memproses lembar PAK dan SK] E --> F[Tim Pelaksana menyampaikan lembar PAK dan SK] F --> A </pre> 1. Pemohon mengisikan butir kegiatan Tridharma di aplikasi Epakdos kemudian mengusulkan ajuan ke Perguruan Tinggi 2. Perguruan Tinggi memeriksa dan memvalidasi usulan ajuan Jabfung dan melengkapi dokumen persyaratan. 3. Jika sudah lengkap dan sesuai Perguruan Tinggi mengajukan usulan penilaian ke LLDIKTI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. LLDIKTI memeriksa dan memvalidasi usulan jabatan fungsional. 5. Jika sudah lengkap dan sesuai TIM PAK LLDIKTI melakukan penilaian. 6. LLDIKTI memproses lembar PAK dan SK 7. LLDIKTI menyampaikan lembar PAK dan SK ke Pemohon dan tembusan ke Perguruan Tinggi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	45 (Empat Puluh Lima) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Lembar PAK dan SK Jabatan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 Tahun 2014 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. EPAKDOS 3. Spreadsheet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan persyaratan kenaikan Jabatan Akademik Dosen 2. Memahami Penilaian Angka Kredit Dosen 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja SDPT 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	8 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

2) Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Profesor

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi 2. Berita Acara Senat dan daftar hadir 3. Surat Pernyataan Bidang A-E (dari isian Epakdos) 4. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah (Meterai 10.000) 5. Lembar Pernyataan Validasi Karya Ilmiah 6. DUPAK 7. SK Pengangkatan dosen tetap (bagi dosen yayasan) 8. SK CPNS (bagi dosen DPK) 9. Ijazah dan Transkrip (dari S1 sampai dengan ijazah terakhir), untuk ijazah dari luar negeri melampirkan SK Penyetaraan, SK/ sertifikat Akreditasi Program Studi (untuk ijazah terakhir). 10. SK Tugas Belajar/ Ijin Belajar (Bila Ada) 11. SKP 2 tahun terakhir (minimal nilai "Baik") 12. Sertifikat Pendidik 13. Dokumen kebutuhan dan formasi jabatan fungsional 14. Ringkasan Disertasi/ Thesis (dilengkapi dengan Cover, lembar pengesahan, daftar isi) 15. Pengisian kegiatan tridharma perguruan tinggi beserta dokumen pendukung di aplikasi Epakdos. 16. Pengisian kegiatan Bidang C (Penelitian) di aplikasi pak.kemdikbud.go.id
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengisi butir kegiatan Tridharma dan pada Epakdos & mengusulkan ajuan ke PT] --> B[PT mengisi kegiatan bidang C, memeriksa & memvalidasi usulan ajuan Jabfung dan melengkapi dokumen persyaratan kemudian dikirim ke LLDIKTI V] B --> C[Tim pelaksana memeriksa & memvalidasi usulan jabatan fungsional di Epakdos] C --> D[TIM PAK melengkapi dokumen administrasi di laman pak.kemdikbud.go.id] D --> E[Tim Pelaksana memplotting TIM PAK Nasional melalui laman pak.kemdikbud.go.id] E --> F[Tim Pelaksana menyusun Surat Tugas TIM PAK Nasional] F --> A </pre> 1. Pemohon mengisikan butir kegiatan Tridharma di aplikasi Epakdos kemudian mengusulkan ajuan ke Perguruan Tinggi 2. Perguruan Tinggi mengisikan kegiatan bidang C (Penelitian) di aplikasi Pak.kemdikbud.go.id 3. Perguruan Tinggi memeriksa dan memvalidasi usulan ajuan Jafung dan melengkapi dokumen persyaratan. 4. Jika sudah lengkap dan sesuai Perguruan Tinggi mengajukan usulan penilaian ke LLDIKTI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. LLDIKTI memeriksa dan memvalidasi usulan jabatan fungsional di laman EPakdos. 6. LLDIKTI memeriksa dan memvalidasi usulan jabatan fungsional di laman pak.kemdikbud.go.id. 7. Jika sudah lengkap dan sesuai TIM PAK LLDIKTI melengkapi dokumen administrasi di laman pak.kemdikbud.go.id (surat pengantar, dupak, resume). 8. LLDIKTI memplotting TIM PAK Nasional melalui laman pak.kemdikbud.go.id 9. LLDIKTI membuat Surat Tugas untuk TIM PAK Nasional.
3.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar, Dupak, resume, surat tugas Tim PAK Nasional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. EPAKDOS 3. pak.kemdikbud.go.id 4. Spreadsheet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan persyaratan kenaikan Jabatan Akademik Dosen 2. Memahami Penilaian Angka Kredit Dosen 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja SDPT 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	8 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu kali) dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

3) Standar Pelayanan Perubahan Data Dosen di Aplikasi Sister

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen sesuai perubahan data dosen
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pemohon mengajukan perubahan data di aplikasi SISTER 2. Perguruan Tinggi memvalidasi usulan perubahan data di aplikasi SISTER 3. LLDIKTI memvalidasi usulan perubahan data di aplikasi SISTER
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Perubahan data dosen di SISTER
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. SISTER (Sister Informasi Sumberdaya Terintegrasi) 3. Spreadsheet validasi perubahan data SISTER
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan persyaratan perubahan data dosen di SISTER 2. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja SDPT 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	8 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu kali) dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

4) Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Unit Pemohon 2. Invitation atau LoA (<i>Letter of Acceptance</i>) 3. Surat Pengumuman Penerimaan Beasiswa (khusus tugas belajar) 4. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) 5. Jadwal Kegiatan/ Kalender Akademik 6. Surat Pernyataan Urgensi Kegiatan 7. Surat Keterangan Pembiayaan/Sponsorship/LoG (<i>Letter of Guarantee</i>) 8. Surat Pernyataan Biaya Sendiri (apabila Terdapat Komponen Pembiayaan Yang Ditanggung Pribadi) 9. Surat Perjanjian Tugas Belajar (khusus tugas belajar) 10. Surat Tugas/ Surat Perintah dari Instansi Asal 11. Konfirmasi kehadiran dari Perwakilan/ Penyelenggara 12. SP Kemsetneg Sebelumnya (khusus Permohonan Ralat/ pembatalan/ perpanjangan) 13. Ringkasan PDLN terdahulu 14. Surat Rekomendasi dari Direktur Keamanan Diplomatik (Khusus PDLN ke Taiwan dan Israel) 15. Surat Pernyataan akan membuat laporan setelah selesai kegiatan PDLN 16. Pas Photo 17. Daftar Riwayat Hidup 18. KTP 19. Paspor 20. Kartu Pegawai (Khusus PNS) 21. Kartu Tanda Mahasiswa (Khusus Mahasiswa)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri 2. LLDIKTI memeriksa dokumen pengajuan surat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri. 3. LLDIKTI menerbitkan surat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri. 4. LLDIKTI mengajukan usulan ke laman SIMPEL
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri; Usulan diajukan di laman SIMPEL
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN, Jo PP Nomor 50 Tahun 2018 3. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang perubahan kedua atas Keppres Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN 4. Inpres Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri 6. Peraturan Menteri Luar Negeri 13 tahun 2022 tentang Paspur Diplomatik dan Paspur Dinas 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. Google form permohonan surat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri https://s.id/IzinPDLNLLDikti5

		3. Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL) 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 19 Tahun 2022 tentang Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kemendikbudristek
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan persyaratan permohonan surat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri 2. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja SDPT 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu kali) dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

5) Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Beasiswa Dosen

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi 2. LoA (<i>Letter of Acceptance</i>) 3. SK dosen tetap 4. Surat Ijin dari Pimpinan PT 5. Surat rekomendasi pengajuan beasiswa dari pimpinan PT
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi beasiswa ke LLDIKTI melalui perguruan tinggi. 2. LLDIKTI memeriksa dan memvalidasi dokumen pengajuan rekomendasi beasiswa. 3. LLDIKTI menerbitkan surat rekomendasi beasiswa dosen. 4. LLDIKTI menyampaikan surat rekomendasi ke pemohon/ perguruan tinggi
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Beasiswa Dosen.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 34 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pembiayaan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 963) 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Beasiswa Bergelar/Degree Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. Google form permohonan surat rekomendasi Beasiswa
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan persyaratan permohonan surat rekomendasi beasiswa 2. Memahami prosedur dan persyaratan pendaftaran beasiswa 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Ketua Tim Kerja Sumber Daya Perguruan Tinggi (SDPT) 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu kali) dalam satu tahun. Selanjutnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

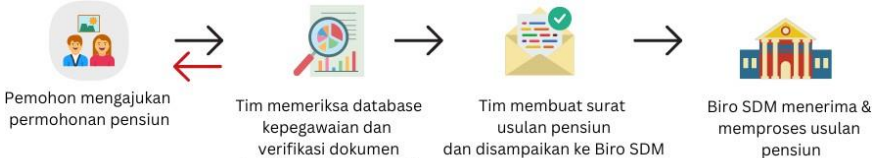
NIP. 197207202003121001

2. LAYANAN FASILITATIF

a. Urusan Hukum Kepegawaian & Tata Laksana

1) Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan berhenti dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun; 2. Daftar susunan keluarga yang disahkan Pemerintah Desa/Kelurahan setempat; 3. Surat keterangan domisili setelah pensiun dari Pemerintah Desa/Kelurahan; 4. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir, untuk ijazah luar negeri dilampiri penyetaraan ijazah (bagi yang ijazah terakhir belum tercantum dalam dokumen kenaikan pangkat terakhir); 5. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga yang dilegalisir; 6. Fotokopi akta perkawinan yang dilegalisir (bagi yang sudah menikah); 7. Fotokopi akta cerai/kematian suami/istri bagi yang berstatus janda/duda serta akta perkawinan sebelumnya yang dilegalisir; 8. Fotokopi akta kelahiran anak yang dilegalisir (jika masih ada anak yang bertanggung); 9. Surat keterangan masih kuliah/sekolah (jika masih ada anak yang bertanggung); 10. Fotokopi NPWP; 11. Fotokopi halaman depan buku rekening bank yang dilegalisir; dan 12. Satu (1) lembar pas foto formal berwarna terbaru ukuran 4x6 latar belakang bebas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan pensiun] --> B[Tim memeriksa database kepegawaian dan verifikasi dokumen Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali] B --> C[Tim membuat surat usulan pensiun dan disampaikan ke Biro SDM] C --> D[Biro SDM menerima & memproses usulan pensiun] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan pensiun. 2. LLDikti Wilayah V memeriksa <i>database</i> kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDikti Wilayah V akan membuat surat usulan pensiun dan menyampaikan ke Biro SDM. 4. Biro SDM menerima dan memproses usulan pensiun.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp 0,00 (Tidak ada biaya).
5.	Produk pelayanan	Surat Usul Pensiun ke Biro SDM.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Daftar Nominatif PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP). 3. Surat Edaran dan Daftar Pegawai Calon Pensiun (DPCP). 4. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) https://siasn.bkn.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengolah data kepegawaian. 2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian. 3. Memahami prosedur pelaksanaan pengusulan pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP). 4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

2) Standar Pelayanan Penerbitan SK Penyetaraan Pangkat Jabatan Awal (Inpassing) Non PNS

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari pimpinan PTS. 2. <i>Scan</i> asli Surat Keputusan Dosen Tetap Yayasan. 3. <i>Scan</i> asli Surat Keputusan Jabatan Akademik dosen dan Penetapan Angka Kredit. 4. <i>Scan</i> asli Ijazah dan transkrip dari pendidikan awal sampai dengan terakhir (ijazah luar negeri dilampiri surat keterangan penyetaraan ijazah oleh dikti).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SK Inpassing Dosen Non PNS Tim memeriksa database kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. Tim memproses SK Pemohon menerima SK Inpassing 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SK Penyetaraan Pangkat Jabatan Awal (Inpassing) Dosen Non PNS. 2. LLDikti Wilayah V memeriksa <i>database</i> kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Pemohon mendapatkan produk layanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp 0,00 (Tidak ada biaya).
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penyetaraan Pangkat Jabatan Awal (Inpassing) Dosen Non PNS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(pada hari dan jam kerja)
		4. SIAP : lldikti5.id/siap/
		5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS yang Telah Menduduki Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat dengan Pangkat PNS. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet. 2. Data Kepegawaian. 3. Berkas Kelengkapan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses penetapan inpassing. 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024
 Kepala,



Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

3) Standar Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan III

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari pimpinan PTS beserta daftar nominatif. 2. <i>Scan</i> asli sertifikat pendidik. 3. <i>Scan</i> asli SK inpassing/penyetaraan pangkat terakhir. 4. <i>Scan</i> asli SK jabatan terakhir beserta penetapan angka kreditnya. 5. <i>Scan</i> asli SK jabatan sebelumnya beserta penetapan angka kreditnya. 6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SK Kenaikan Pangkat Non Dosen PNS Gol. III] --> B[Tim memeriksa database kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali.] B --> C[Tim memproses SK] C --> D[Pemohon menerima SK Kenaikan Pangkat Non Dosen PNS Gol. III] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan III beserta daftar nominatifnya. 2. LLDikti Wilayah V memeriksa <i>database</i> kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Pemohon mendapatkan produk layanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp 0,00 (Tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan III.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja)

		4. SIAP : lldikti5.id/siap/
		5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS yang Telah Menduduki Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat dengan Pangkat PNS. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet. 2. Data Kepegawaian. 3. Berkas Kelengkapan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses kenaikan pangkat dosen non PNS. 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024
Kepala,

Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001

4) Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan IV

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari pimpinan PTS beserta daftar nominatifnya. 2. <i>Scan</i> asli sertifikat pendidik. 3. <i>Scan</i> asli SK inpassing/penyetaraan pangkat terakhir. 4. <i>Scan</i> asli SK jabatan terakhir beserta penetapan angka kreditnya (minimal lektor kepala). 5. <i>Scan</i> asli SK jabatan sebelumnya beserta penetapan angka kreditnya. 6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengajukan permohonan kenaikan pangkat Dosen Non PNS Gol. IV Tim memeriksa database kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. Tim membuat surat usulan kenaikan pangkat dan disampaikan ke Biro SDM Biro SDM menerima & memproses usulan kenaikan pangkat 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat usulan penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan IV beserta daftar nominatifnya. 2. LLDikti Wilayah V memeriksa <i>database</i> kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDikti Wilayah V akan membuat surat usulan penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan IV dan menyampaikan ke Biro SDM. 4. Biro SDM menerima dan memproses usulan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp 0,00 (Tidak ada biaya).
5.	Produk pelayanan	Surat Usulan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS Golongan IV.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS yang Telah Menduduki Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat dengan Pangkat PNS. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet. 2. Data Kepegawaian. 3. Berkas Kelengkapan. 4. Surat Pengantar.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses kenaikan pangkat dosen non PNS. 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024
 Kepala,

 Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

5) Standar Pelayanan Pembuatan Surat Usulan SK Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan, bagi dosen ditambah pengantar dari pimpinan perguruan tinggi. 2. SK CPNS (berlegalisir); 3. SK PNS (berlegalisir); 4. SK Pangkat Terakhir (berlegalisir); 5. SK Jabatan Terakhir (berlegalisir); 6. Kartu Pegawai (berlegalisir); 7. Asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah dengan minimal tipe C. 8. SKP 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik (berlegalisir). 9. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4). 10. Copy akta nikah bagi yang sudah menikah; 11. Surat Rekomendasi dari atasan langsung (untuk dosen dari pimpinan perguruan tinggi); 12. Surat Perjanjian tugas belajar antara dosen dan pimpinan perguruan tinggi; 13. Surat Jaminan pembiayaan tugas belajar dari pemberi beasiswa; 14. Surat persetujuan Setneg (khusus TB LN); 15. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi; 16. Hasil kelulusan/pengumuman lolos seleksi dari PT tempat studi; 17. Surat pernyataan tugas belajar dari yang bersangkutan; 18. Ijazah dan transkrip pendidikan terakhir (dilegalisir).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat usul penerbitan SK Tugas Belajar] --> B[Tim memeriksa database kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali.] B --> C[Tim membuat surat usul penerbitan SK Tugas Belajar] C --> D[Biro SDM menerima & memproses usulan] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat usul penerbitan SK Tugas Belajar. 2. LLDikti Wilayah V memeriksa <i>database</i> kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		usulan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDikti Wilayah V akan membuat surat usul penerbitan SK Tugas Belajar dan menyampaikan ke Biro SDM. 4. Biro SDM menerima dan memproses usulan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp 0,00 (Tidak ada biaya).
5.	Produk pelayanan	Surat Usul Penerbitan SK Tugas Belajar PNS.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	PPengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet. 2. Data Kepegawaian. 3. Berkas Kelengkapan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan terkait tugas belajar. 2. Memahami persyaratan pengajuan tugas belajar. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

6) Standar Pelayanan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di LLDIKTI Wilayah V

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan pindah kerja yang ditujukan ke Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi cq. Kepala LLDikti Wilayah V. 2. Daftar Riwayat Hidup (sesuai Keputusan Kepala BKN No. 11 tahun 2002). 3. Surat pernyataan pribadi bermaterai cukup bahwa tidak sedang dalam proses perkara pidana. 4. Surat Pernyataan Kondite dari Unit Kerja asal yang berisi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 2 tahun terakhir. 5. Surat lolos butuh/kerelaan melepas dari Unit Kerja asal. 6. Surat pernyataan dari unit kerja asal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan tidak sedang ikatan dinas dan tidak sedang studi lanjut. 7. Surat bebas temuan dari Satuan Pengawas Internal (SPI) Unit Kerja asal. 8. Surat lolos butuh/melepas dari Perguruan Tinggi asal (bagi dosen). 9. Salinan sah SK CPNS dan Pengangkatan PNS. 10. Salinan sah SK jabatan fungsional dari awal s.d. terakhir 11. Salinan sah SK pangkat dari awal s.d. terakhir. 12. Salinan sah kenaikan gaji berkala terakhir. 13. Fotokopi KARPEG (yang lama dan baru) dan KARIS/KARSU. 14. Fotokopi Konversi dari NIP lama ke NIP baru (yang dikeluarkan oleh BKN). 15. Fotokopi kartu TASPEN. 16. Fotokopi NPWP. 17. Salinan sah KTP ybs, KTP suami/isteri, dan KK. 18. Salinan sah surat/akte pernikahan. 19. Salinan sah akte kelahiran anak. 20. Salinan sah ijazah dan transkrip nilai S1, S2, dst (jika lulusan luar negeri harus ada penyetaraan dari DIKTI). 21. Surat tugas/ijin belajar S2 dan S3 (termasuk pembebasan dan pengaktifan kembali). 22. Surat keputusan pencantuman gelar akademik dari BKN bagi yg memperoleh ijazah lebih tinggi tetapi belum tercantum dalam pangkat terakhir. 23. Surat pernyataan menerima dari pimpinan Unit Kerja yang dituju. 24. Surat pernyataan menerima dari ketua yayasan yang menaungi Unit Kerja yang dituju.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		25. Surat keterangan rasio dosen dibanding mahasiswa dari PTS yang akan dituju (khusus dosen). 26. Surat keterangan rencana mata kuliah yang akan diampu dari PTS yang dituju (khusus dosen). 27. Analisis Beban Kerja (ABK) dosen dari PTS yang dituju (khusus dosen). 28. Fotokopi sertifikat pendidik khusus dosen (bagi yang sudah lulus serdos). 29. Salinan sah Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir. 30. Surat kesehatan sehat jasmani dan rohani (minimal dari Rumah sakit pemerintah/RSUD tipe C). 31. Surat keterangan bebas narkoba (minimal dari Rumah sakit pemerintah/RSUD tipe C). 32. Pasphoto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 8 lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pemohon mengajukan permohonan mutasi PNS Tim memeriksa database kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. Tim membuat surat usul mutasi PNS Biro SDM menerima & memproses usulan 1. Pemohon mengajukan permohonan mutasi PNS. 2. LLDikti Wilayah V memeriksa <i>database</i> kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDikti Wilayah V akan membuat surat usul mutasi PNS dan menyampaikan ke Biro SDM. 4. Biro SDM menerima dan memproses usulan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp 0,00 (Tidak ada biaya).
5.	Produk pelayanan	Surat Usul ke Biro SDM.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(pada hari dan jam kerja)
		4. SIAP : lldikti5.id/siap/
		5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas PNS Non Dosen Menjadi Dosen. 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet. 2. Data Kepegawaian. 3. Berkas Kelengkapan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan terkait mutasi PNS. 2. Mampu mengolah data kepegawaian. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024
 Kepala,



Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

7) Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Pindah Homebase

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi baru. 2. SK Pemberhentian sebagai dosen tetap yang diterbitkan oleh yayasan pada perguruan tinggi lama (SK penutupan PTS dari kementerian bagi PTS yang tutup). 3. SK Pengangkatan sebagai dosen tetap yang diterbitkan oleh perguruan tinggi baru. 4. Surat Rekomendasi dari LLDIKTI asal (apabila yang bersangkutan dari LLDIKTI lain). 5. Fotokopi ijazah dilegalisir (S1 s.d. terakhir), dan bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri agar disertakan SK penyataan ijazah kemendikbudristek. 6. Surat keterangan rasio dosen : mahasiswa dari program studi pada perguruan tinggi baru. 7. Surat keterangan mata kuliah yang diampu pada perguruan tinggi baru. 8. Surat pernyataan tidak sedang memproses usulan pindah <i>homebase</i> ke perguruan tinggi lain, bermaterai cukup. 9. <i>Print out</i> NIDN atau <i>capture</i> yang bersangkutan terdaftar di PDDikti. 10. Fotokopi SK Jafa terakhir, sertifikat pendidik (apabila sudah memiliki). 11. Surat Pernyataan Dosen Tetap, bermaterai cukup. 12. Fotokopi KTP. 13. Untuk perpindahan antar PTS di lingkungan LLDIKTI Wilayah V, diperlukan tambahan persyaratan berupa: a. Surat alasan perpindahan, dibuat oleh dosen yang bersangkutan. b. Surat pernyataan kondite oleh perguruan tinggi lama c. Surat kesanggupan dari perguruan tinggi lama untuk mengangkat dosen pengganti apabila jumlah dosen kurang dari persyaratan minimal program studi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi pindah homebase] --> B[Tim memeriksa database kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali.] B --> C[Tim memproses SK] C --> D[Pemohon menerima surat rekomendasi pindah homebase] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi pindah <i>homebase</i>. 2. LLDIKTI Wilayah V memeriksa <i>database</i> kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		maka permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Pemohon mendapatkan produk layanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp 0,00 (Tidak ada biaya).
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah <i>Homebase</i> .
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 jo. Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet. 2. Data Kepegawaian. 3. Berkas Kelengkapan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang perpindahan <i>homebase</i>. 2. Memahami tentang persyaratan administrasi pengajuan perpindahan <i>homebase</i>. 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024
 Kepala,

 Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

8) Standar Pelayanan Usul Pembuatan Karis Atau Karsu Pegawai Negeri Sipil

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi blanko. 2. Akta nikah (legalisir). 3. Foto hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 3 (tiga) lembar. 4. SK pangkat terakhir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Karis/Karsu → Tim memeriksa dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan diusulkan kembali → Tim membuat surat usul pembuatan Karis atau Karsu → Biro SDM menerima & memproses usulan 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Karis atau Karsu. 2. LLDikti Wilayah V memeriksa <i>database</i> kepegawaian dan verifikasi dokumen. Apabila tidak memenuhi syarat, maka permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali. 3. Apabila memenuhi syarat, maka LLDikti Wilayah V akan membuat surat usul pembuatan Karis atau Karsu dan menyampaikan ke Biro SDM. 4. Biro SDM menerima dan memproses usulan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja, selama dokumen lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Usul Kartu Istri atau Kartu Suami.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet. 2. Data Kepegawaian. 3. Berkas Kelengkapan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pembuatan karis atau karsu. 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 8 Juni 2024
 Kepala,

 Setyabudi Indartono
 NIP. 197207202003121001

b. Urusan Keuangan

1) Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sertos

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen 2. Salinan SK Pemberhentian dari Perguruan Tinggi Swasta Lama 3. Salinan SK Pengangkatan di Perguruan Tinggi Swasta Baru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKPP → Tim memeriksa & memvalidasi kelengkapan dokumen → Tim membuat SKPP 1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen 2. LLDIKTI Wilayah V melakukan verifikasi terhadap permohonan dan data pendukung 3. LLDIKTI Wilayah V membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Tunjangan Sertifikasi Dosen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaporan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK, Komputer, Printer, Internet 2. Aplikasi SAKTI https://sakti.kemenkeu.go.id/ 3. Aplikasi Webgaji https://gaji.kemenkeu.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI dan Webgaji 2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang gaji dan tunjangan 3. Memahami prosedur penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen 4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Keuangan 4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5.	Jumlah pelaksana	2 orang (<i>pelaksana operasional internal</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP, dan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

c. Urusan Keprotokolan, Kehumasan, dan Sekretariat Pimpinan

1) Standar Penanganan Aduan

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon meliputi : Nama, Nomor Handphone, Alamat Email
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 - Pemohon Menyampaikan Aduan - Admin menerima Aduan melalui surat, aplikasi, dan atau media sosial lainnya - Admin mengidentifikasi jenis aduan berdasarkan salurannya. - Admin Menyiapkan dan mengkonsep bahan jawaban - Kepala Bagian Umum memeriksa dan memverifikasi konsep bahan jawaban - Kepala LLDIKTI Wilayah V Menyetujui konsep bahan jawaban - Admin mengirimkan jawaban kepada pemohon - Admin Mendokumentasikan jawaban
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selain Aplikasi LAPOR : 1 Hari Kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V Aplikasi LAPOR : 10 Hari Kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Jawaban, dan Klarifikasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Ketua Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 jo. Nomor 60 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi..
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, Printer, Internet 2. Sistem Informasi Aspirasi Publik (SIAP) lldikti5.id/siap/ 3. E-Mail lldikti5@kemdikbud.go.id 4. Whatsapp (+62 811 2982 558) 5. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) https://www.lapor.go.id/ 6. Surat 7. Telepon (0274) 565131 8. Kunjungan Langsung ke Unit Layanan Terpadu (ULT)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 2. Memiliki pengetahuan tentang fitur-fitur pada aplikasi/media-media permohonan informasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kompetensi petugas terkait <i>Customer Service</i>
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Keprotokolan, Kehumasan, dan Sekretariat Pimpinan (KKS) 4. Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang (pelaksana operasional intenal)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP (Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan), dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan layanan dilakukan setiap hari kerja oleh Penanggungjawab Urusan Kehumasan Keprotokolan dan Sespim, kemudian dilaporkan secara Bulanan kepada Pimpinan kemudian dievaluasi. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,

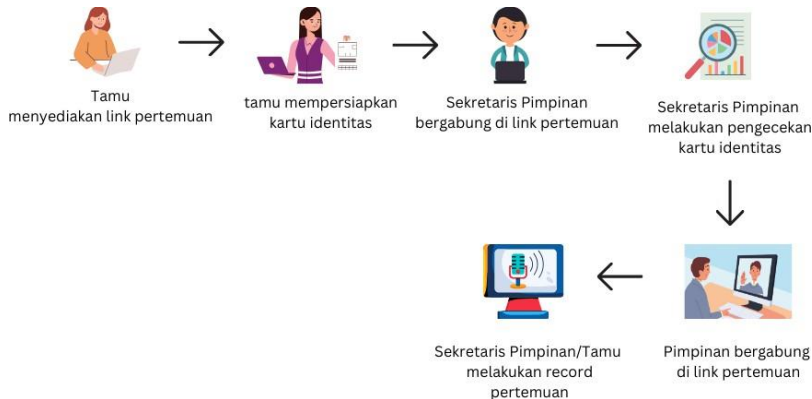
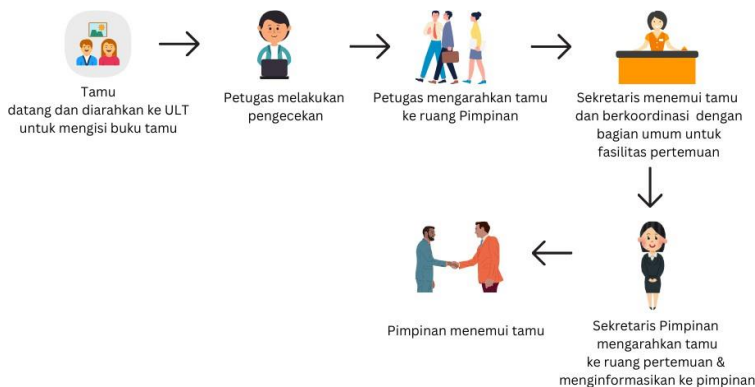


Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

2) Standar Pelayanan Penerimaan Tamu Pimpinan

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Audiensi 2. Identitas Tamu meliputi : Nama, Nomor Handphone, Alamat Email, Kartu Identitas 3. Link Pertemuan untuk Pertemuan Daring
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Tamu menyediakan link pertemuan] --> B[tamu mempersiapkan kartu identitas] B --> C[Sekretaris Pimpinan bergabung di link pertemuan] C --> D[Sekretaris Pimpinan melakukan pengecekan kartu identitas] D --> E[Pimpinan bergabung di link pertemuan] E --> F[Sekretaris Pimpinan/Tamu melakukan record pertemuan] </pre> 1. Daring - Tamu/ perwakilan tamu menyediakan link pertemuan - Tamu/ perwakilan tamu mempersiapkan kartu identitas - Sekretaris Pimpinan bergabung di link pertemuan - Sekretaris Pimpinan melakukan pengecekan terhadap kartu identitas - Sekretaris Pimpinan menginformasikan ke pimpinan - Pimpinan bergabung di link pertemuan - Sekretaris Pimpinan/ Tamu/ Perwakilan Tamu melakukan record pertemuan  <pre> graph LR A[Tamu datang dan diarahkan ke ULT untuk mengisi buku tamu] --> B[Petugas melakukan pengecekan] B --> C[Petugas mengarahkan tamu ke ruang Pimpinan] C --> D[Sekretaris menemui tamu dan berkoordinasi dengan bagian umum untuk fasilitas pertemuan] D --> E[Sekretaris Pimpinan mengarahkan tamu ke ruang pertemuan & menginformasikan ke pimpinan] E --> F[Pimpinan menemui tamu] </pre> 2. Luring - Tamu datang dan diarahkan ke Unit Layanan Terpadu (ULT) untuk mengisi buku tamu - Petugas melakukan pengecekan - Petugas mengarahkan tamu ke ruang tunggu pimpinan dan menyampaikan ke Sekretaris Pimpinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Sekretaris Pimpinan menemui tamu dan berkoordinasi dengan bagian umum untuk fasilitas ruangan dan jamuan e. Sekretaris Pimpinan mengarahkan tamu ke ruang pertemuan dan menginformasikan ke pimpinan f. Pimpinan menemui tamu.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (hari) hari kerja, setelah dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Penerimaan Tamu Pimpinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 jo. Nomor 60 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No 42 Tahun 2022 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Aplikasi Unit Layanan Terpadu (ULT) 3. Identitas Tamu 4. Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) https://sinde.kemdikbud.go.id/login 5. Platform Pertemuan 6. Surat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 2. Memiliki pengetahuan tentang fitur-fitur pada aplikasi Unit Layanan Terpadu (ULT) dan (Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) 3. Memahami Kompetensi Keprotokolan
4.	Pengawasan	1. Kepala Lembaga 2. Kepala Bagian Umum 3. Penanggung Jawab Urusan Keprotokolan Kehumasan dan Sespim
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang (<i>pelaksana operasional internal dan security</i>)
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP (Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan), dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas Tamu dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono

NIP. 197207202003121001

3) Standar Pelayanan Permohonan Data dan Informasi

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon meliputi : Nama, Nomor Handphone, Alamat Email, 2. Untuk Permohonan Informasi Publik tertentu, pemohon mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik yang meliputi: Nama, Alamat, Pekerjaan, Nomor Telepon/Email, Rincian Informasi yang dibutuhkan, Tujuan Penggunaan Informasi, Cara Memperoleh Informasi, Cara Mendapatkan Salinan Informasi. Serta tanda tangan pemohon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon Menyampaikan permohonan informasi 2. Admin menerima permohonan informasi melalui surat, aplikasi, dan atau media sosial lainnya sekaligus mengidentifikasi jenis permohonan informasi berdasarkan salurannya 3. Admin Menyiapkan dan mengkonsep bahan jawaban 4. Kepala Bagian Umum Memeriksa dan memverifikasi konsep bahan jawaban (Jika permohonan informasi 5. Kepala LLDIKTI Wilayah V Menyetujui konsep bahan jawaban 6. Admin Mendokumentasikan dan mengirimkan jawaban kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	• Permohonan Informasi Umum : 2 Jam, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V • Permohonan Informasi Publik Tertentu (contoh Permohonan Data untuk Penelitian) : 10 Hari Kerja, setelah syarat dokumen lengkap dan benar diterima LLDIKTI Wilayah V
4.	Biaya/tarif	Rp0,00 (tidak ada biaya)
5.	Produk pelayanan	Data dan Informasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, alamat: Jl. Tentara Pelajar No. 13, Yogyakarta atau menyampaikan melalui: 1. Telepon : (0274) 513538, 587249 (pada hari dan jam kerja) 2. Email : lldikti5@kemdikbud.go.id 3. WhatsApp : +62 811 2982 558 (pada hari dan jam kerja) 4. SIAP : lldikti5.id/siap/ 5. LAPOR : lapor.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Ketua Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 jo. Nomor 60 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi..
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, Printer, Internet 2. SIAP lldikti5.id/siap/ 3. E-Mail lldikti5@kemdikbud.go.id 4. Whatsapp (+62 811 2982 558) 5. Instagram @lldikti5 6. Facebook https://www.facebook.com/lldikti5/ 7. Surat 8. Telepon (0274) 565131 9. Kunjungan langsung melalui Unit Layanan Terpadu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku - Memiliki pengetahuan tentang fitur-fitur pada aplikasi/media-media permohonan informasi - Customer Service
4.	Pengawasan	- Kepala Lembaga - Kepala Bagian Umum - Penanggung Jawab Urusan Keprotokolan Kehumasan dan Sespim - Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang (pelaksana operasional intenal)
6.	Jaminan pelayanan	- Layanan diberikan secara transparan, efektif, dan tepat waktu - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan peta proses bisnis, POS AP (Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan), dan standar layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Jaminan kerahasiaan data; - Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; - Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta - Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh pihak terkait
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan layanan dilakukan setiap hari kerja oleh Penanggungjawab Urusan Keprotokolan Kehumasan dan Sespim, kemudian dilaporkan secara bulanan kepada Pimpinan kemudian dievaluasi. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 8 Juni 2024

Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP. 197207202003121001