



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

Jl. Jend. Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan  
Kota Gorontalo, Provinsi Gorontalo  
Laman : <https://lldikti16.kemdikbud.go.id>

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
NOMOR: 001/LL16/KP/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVI**

**KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVI,**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan publik pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI tentang Penetapan standar pelayanan publik pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

**MEMUTUSKAN:**

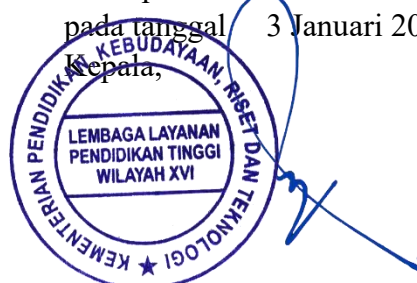
**Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVI

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI ini.

**KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh jajaran Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan pengelolaan resiko dengan sebaik-baiknya.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 3 Januari 2023



**Munawir Sadzali Razak, S.Ip., MA**  
NIP. 19830610 2006041001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVI

NOMOR : 001/LL16/KP/2023

TANGGAL : 3 Januari 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XVI

<b><u>LAYANAN PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN</u></b>	
1	BERITA ACARA PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA
2	BERITA ACARA PERUBAHAN DATA MAHASISWA JENIS KELUAR
3	VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON WISUDAWAN DAN PENERBITAN REKOMENDASI WISUDA
4	VERIFIKASI USULAN PEMBATALAN PIN

<b><u>LAYANAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI</u></b>	
1	USULAN PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TETAP YAYASAN
2	USULAN PENGAKTIFAN KEMBALI PNS

<b><u>LAYANAN KELEMBAGAAN</u></b>	
1	ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI SWASTA (VOKASI)
2	PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI SWASTA (VOKASI)
3	PENUTUPAN PROGRAM STUDI AKADEMIK
4	PENUTUPAN PROGRAM STUDI VOKASI
5	PENUTUPAN PROGRAM STUDI VOKASI PADA PTN
6	PENYATUAN DAN PENGGABUNGAN PERGURUAN TINGGI SWASTA (VOKASI)
7	PERMOHONAN PENYESUAIAN AKREDITASI
8	PERUBAHAN / PENETAPAN BADAN PENYELENGGARA
9	PERUBAHAN BENTUK PERGURUAN TINGGI SWASTA (VOKASI)
10	PERUBAHAN NAMA BADAN PENYELENGGARA PERGURUAN TINGGI SWASTA (VOKASI)
11	PERUBAHAN NAMA PERGURUAN TINGGI SWASTA (VOKASI)
12	PERUBAHAN NAMA PRODI (VOKASI)

<b><u>LAYANAN UMUM</u></b>	
1	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

2	PENGURUSAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
3	PENSIUN PNS
4	PERMOHONAN BERKAS RINCIAN GAJI UNTUK DPK
5	TUGAS BELAJAR PNS
6	USUL PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

<b><u>LAYANAN SPBE</u></b>	
----------------------------	--

1	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MIGRASI DATA PDDIKTI
2	PERUBAHAN DATA MAHASISWA PDM DI PDDIKTI UNTUK PTS BERSTATUS TUTUP
3	REKOMENDASI DAN BERITA ACARA PEMBUKAAN PERIODE LAMPAU TIPE SATU
4	REKOMENDASI DAN BERITA ACARA PENGINPUTAN DATA MAHASISWA LAMPAU

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**LLDIKTI XVI**  
**2023**



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PELAYANAN BERITA ACARA PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA

#### PROSES PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Syarat Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Surat penerimaan mahasiswa kembali</b> yang di tandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur PTS</li><li>2. <b>Surat Pertanggungjawaban Mutlak</b> yang di tandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur PTS</li><li>3. Bagi mahasiswa yang sudah <b>Lulus</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan SK Yudisium/Berita Acara sidang</li><li>b. Melampirkan Berita acara hasil pemeriksaan status aktif mahasiswa dan Berita acara internal LLDikti</li></ol></li><li>4. Bagi mahasiswa yang status <b>Mutasi</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan SK Mutasi/Surat Penryataan Pimpinan atas kesalahan pendataan</li><li>b. Melampirkan Berita Acara hasil pemeriksaan status aktif mahasiswa dan Berita acara</li></ol></li><li>5. Bagi mahasiswa yang status <b>dikeluarkan</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan SK Drop Out/surat pernyataan pimpinan atas kesalahan pendataan</li><li>b. Melampirkan Berita Acara hasil pemeriksaan status aktif mahasiswa dan Berita acara</li></ol></li><li>6. Bagi mahasiswa yang status <b>Mengundurkan diri</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan SK Putus Studi/surat pernyataan pimpinan atas kesalahan pendataan</li><li>b. Melampirkan Berita Acara hasil pemeriksaan status aktif mahasiswa dan Berita acara</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengupload kelengkapan berkas lewat SIPINTER</li><li>2. Staf Belmawa memeriksa kelengkapan berkasnya yang di upload.</li><li>3. Staf Belmawa membuat Berita Acara Sesuai dengan data hasil pemeriksaan berkas yang di upload</li><li>4. Berita acara LLDikti diajukan ke Srikandi</li><li>5. Berita acara di verifikasi oleh Ketua Tim Kerja Belmawa, jika berkas valid, maka proses dilanjutkan ke Kepala LLDIKTI. Bila tidak, maka berkas dikembalikan pada Staf Belmawa untuk diperbaiki</li><li>6. Kepala LLDikti menandatangani Berita Acara Pengaktifan Kembali melalui aplikasi persuratan online (Srikandi)</li><li>7. Staf mengunduh Berita Acara Pengaktifan Kembali dan Upload diSIPINTER</li><li>8. Pemohon menerima Berita Acara Pengaktifan Kembali</li></ol>



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

3.	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Pengaktifan Kembali Mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat/aplikasi yang ditujukan kepada: <b>a. Kepala LLDIKTI Wilayah XVI</b> Jl. Jenderal Sudirman Kota Gorontalo, 96115 <b>b. Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI</b> 0877-6016-1616 <b>c. Pengaduan melalui lapor</b> <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>



### PROSES PENGELOLAAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li><li>2. Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li><li>3. Prosedur Perubahan Data Mahasiswa Jenis Keluar, nomor : 3712/E1/KS.01.00/2024</li><li>4. SK Dirjen Belmawa Kemristekdikti, nomor : 302/B/SK/2017</li><li>5. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li></ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja ber-AC</li><li>2. Meja dan kursi kerja</li><li>3. 1 (satu) unit Laptop</li><li>4. 1 (satu) unit Scanner</li><li>5. 1 (dua) unit Printer</li><li>6. Akses internet</li><li>7. Alat tulis kantor</li><li>8. Website Sistem Informasi Pelayanan Terintegrasi (SIPINTER)</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2. Mampu mengoperasikan teknologi informasi</li><li>3. Mampu bekerja dalam tim</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diawasi oleh atasan langsung</li><li>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai kebutuhan riil.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku/SPP;</li><li>2. Rekomendasi sudah dibubuhi tanda tangan elektronik menggunakan Srikandi, sehingga dijamin keabsahannya;</li><li>3. Jaminan kerahasiaan data pengusul</li><li>4. Kompetensi Petugas Pelayanan yang ditugaskan dijamin keandalannya.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PELAYANAN BERITA ACARA PERUBAHAN ANTAR STATUS

#### PROSES PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Syarat Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Syarat utama Melampirkan persyaratan umum berupa Surat Permohonan Template Perubahan Jenis Keluar dari pimpinan Perguruan Tinggi melalui Rektor, Direktur, Ketua, Wakil Rektor/ Wakil Direktur Bidang Akademik yang disertai alasan dilakukan perubahan data</li><li>2. <b>Surat Pertanggungjawaban Mutlak</b> yang di tandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur PTS</li><li>3. SK yudisium/ berita acara sidang/ ijazah</li><li>4. Bagi mahasiswa yang Semula <b>Mutasi</b> menjadi <b>Lulus</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan SK mutasi/ Surat pernyataan pimpinan atas kesalahan pendataan</li><li>b. Berita acara hasil pemeriksaan status keluar mahasiswa, berita acara internal bagi PTN/PTKL/PTA dan berita acara LLDikti bagi PTS</li></ol></li><li>5. Bagi mahasiswa yang semula <b>dikeluarkan</b> menjadi <b>Lulus</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan SK Drop Out/ Surat pernyataan pimpinan atas kesalahan</li><li>b. Melampirkan Berita acara hasil pemeriksaan status keluar mahasiswa, berita acara internal bagi PTN/PTKL/PTA dan berita acara LLDikti bagi PTS</li></ol></li><li>6. Bagi mahasiswa yang semula <b>mengundurkan diri</b> menjadi <b>Lulus</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan SK Mengundurkan Diri/ Surat pernyataan pimpinan atas kesalahan pendataan</li><li>b. Melampirkan Berita acara hasil pemeriksaan status keluar mahasiswa, berita acara internal bagi PTN/PTKL/PTA dan berita acara LLDikti bagi PTS</li></ol></li><li>7. Bagi mahasiswa yang semula <b>Putus Studi</b> menjadi <b>Lulus</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan SK Putus Studi/ Surat pernyataan pimpinan atas kesalahan pendataan</li><li>b. Melampirkan Berita acara hasil pemeriksaan status keluar mahasiswa, berita acara internal bagi PTN/PTKL/PTA dan berita acara LLDikti bagi PTS</li></ol></li><li>8. Bagi mahasiswa yang semula <b>Wafat/Selesai Pendidikan non Gelar</b> menjadi <b>Lulus</b> :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melampirkan Berita acara hasil pemeriksaan status keluar mahasiswa, berita acara internal bagi PTN/PTKL/PTA dan berita acara LLDikti bagi PTS</li></ol></li></ol>



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengupload kelengkapan berkas lewat SIPINTER</li><li>2. Staf Belmawa memeriksa kelengkapan berkasnya yang di upload.</li><li>3. Staf Belmawa membuat Berita Acara Sesuai dengan data hasil pemeriksaan berkas yang di upload</li><li>4. Berita acara LLDikti diajukan ke Srikandi</li><li>5. Berita acara di verifikasi oleh Ketua Tim Kerja Belmawa, jika berkas valid, maka proses dilanjutkan ke Kepala LLDIKTI. Bila tidak, maka berkas dikembalikan pada Staf Belmawa untuk diperbaiki</li><li>6. Kepala LLDikti menandatangani Berita Acara Pengaktifan Kembali melalui aplikasi persuratan online (Srikandi)</li><li>7. Staf mengunduh Berita Acara Pengaktifan Kembali dan Upload diSIPINTER</li><li>8. Pemohon menerima Berita Acara Pengaktifan Kembali</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Berita Acara PDM antar Status/Jenis keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat/aplikasi yang ditujukan kepada: <b>a. Kepala LLDIKTI Wilayah XVI</b> Jl. Jenderal Sudirman Kota Gorontalo, 96115 <b>b. Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI</b> 0877-6016-1616 <b>c. Pengaduan melalui lapor</b> <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>



Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

### PROSES PENGELOLAAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li><li>2. Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li><li>3. Prosedur Perubahan Data Mahasiswa Jenis Keluar, nomor : 3712/E1/KS.01.00/2024</li><li>4. SK Dirjen Belmawa Kemristekdikti, nomor : 302/B/SK/2017</li><li>5. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li></ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja ber-AC</li><li>2. Meja dan kursi kerja</li><li>3. 1 (satu) unit Laptop</li><li>4. 1 (satu) unit Scanner</li><li>5. 1 (dua) unit Printer</li><li>6. Akses internet</li><li>7. Alat tulis kantor</li><li>8. Website Sistem Informasi Pelayanan Terintegrasi (SIPINTER)</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2. Mampu mengoperasikan teknologi informasi</li><li>3. Mampu bekerja dalam tim</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diawasi oleh atasan langsung</li><li>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala</li><li>5. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai kebutuhan riil.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku/SPP;</li><li>2. Rekomendasi sudah dibubuhi tanda tangan elektronik menggunakan Srikandi, sehingga dijamin keabsahannya;</li><li>3. Jaminan kerahasiaan data pengusul</li><li>4. Kompetensi Petugas Pelayanan yang ditugaskan dijamin keandalannya.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PELAYANAN VERIFIKASI DAN VALIDASI CALON WISUDAWAN

#### PROSES PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<b>Syarat Umum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan verifikasi yang di tandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur PTS</li><li>2. SK yudisium/ berita acara sidang/ ijazah</li><li>3. SK Mutasi dan bukti konversi nilai jika ada calon wisudawan pindahan</li><li>4. Softcopy dalam bentuk excel Verifikasi data calon wisudawan, (yang didalamnya memuat PIN dan Batch)</li><li>5. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang di tandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur PTS</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengupload kelengkapan berkas lewat SIPINTER</li><li>2. Staf Belmawa memeriksa kelengkapan berkasnya yang di upload.</li><li>3. Staf Belmawa membuat Rekomendasi data calon wisudawan Sesuai dengan data hasil pemeriksaan berkas yang di upload</li><li>4. Rekomendasi data calon wisudawan LLDikti diajukan ke Srikandi</li><li>5. Rekomendasi data calon wisudawan di verifikasi oleh Ketua Tim Kerja Belmawa, jika valid, maka proses dilanjutkan ke Kepala LLDIKTI. Bila tidak, maka dikembalikan pada Staf Belmawa untuk diperbaiki</li><li>6. Kepala LLDikti menandatangani Rekomendasi data calon wisudawan melalui aplikasi persuratan online (Srikandi)</li><li>7. Staf mengunduh Rekomendasi data calon wisudawan dari Srikandi dan Upload ke SIPINTER</li><li>8. Pemohon menerima Rekomendasi data calon wisudawan</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Verifikasi dan validasi data calon wisudawan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat/aplikasi yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Kepala LLDIKTI Wilayah XVI</b> Jl. Jenderal Sudirman Kota Gorontalo, 96115</li><li>b. <b>Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI</b> 0877-6016-1616</li><li>c. <b>Pengaduan melalui lapor</b> <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li></ol>



### PROSES PENGELOLAAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li><li>2. Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li><li>3. <b>Sistem Penomoran Ijazah Nasional (PIN):</b> Berdasarkan <a href="#">Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 7 Tahun 2020</a> SK Dirjen Belmawa Kemristekdikti, nomor : 302/B/SK/2017</li><li>4. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li></ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja ber-AC</li><li>2. Meja dan kursi kerja</li><li>3. 1 (satu) unit Laptop</li><li>4. 1 (satu) unit Scanner</li><li>5. 1 (dua) unit Printer</li><li>6. Akses internet</li><li>7. Alat tulis kantor</li><li>8. Website Sistem Informasi Pelayanan Terintegrasi (SIPINTER)</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2. Mampu mengoperasikan teknologi informasi</li><li>3. Mampu bekerja dalam tim</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diawasi oleh atasan langsung</li><li>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala</li><li>5. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai kebutuhan riil.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku/SPP;</li><li>2. Rekomendasi sudah dibubuhi tanda tangan elektronik menggunakan Srikandi, sehingga dijamin keabsahannya;</li><li>3. Jaminan kerahasiaan data pengusul</li><li>4. Kompetensi Petugas Pelayanan yang ditugaskan dijamin keandalannya.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PEMBATALAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN)

#### PROSES PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<b>Syarat Umum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan usulan pembatalan PIN dilengkapi dengan alasan mengapa pembatalan PIN dilakukan, ditujukan kepada Kepala LLDIKT dan di tandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur PTS</li><li>2. Surat pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang akan lebih berhati-hati sebelum melakukan proses pematangan PIN</li><li>3. Softcopy dalam bentuk excel daftar PIN yang diusulkan yang menyebutkan nama, NIM, PIN, nomor batch</li><li>4. Form Verifikasi data calon wisudawan, (yang didalamnya memuat PIN dan Batch)</li><li>5. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang di tandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur PTS</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon /Perguruan Tinggi mengirimkan surat permohonan / usul pembatalan PIN dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan kelengkapan berkas lewat SIPINTER</li><li>2. Staf Belmawa memeriksa/mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverifikasi.</li><li>3. Staf Belmawa melakukan proses surat rekomendasi pembatalan PIN diajukan ke Srikandi</li><li>4. Rekomendasi pembatalan PIN di verifikasi oleh Ketua Tim Kerja Belmawa, jika berkas valid, maka proses dilanjutkan ke Kepala LLDIKTI. Bila tidak, maka berkas dikembalikan pada Staf Belmawa untuk diperbaiki</li><li>5. Kepala LLDikti menandatangani Rekomendasi pembatalan PIN melalui aplikasi persuratan online (Srikandi)</li><li>6. Staf mengunduh Rekomendasi pembatalan PIN dari Srikandi dan Upload diSIPINTER</li><li>7. Pemohon menerima Rekomendasi pembatalan PIN</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pembatalan PIN (Penomoran Ijazah Nasional)



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat/aplikasi yang ditujukan kepada: <b>a. Kepala LLDIKTI Wilayah XVI</b> Jl. Jenderal Sudirman Kota Gorontalo, 96115, Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id <b>b. Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI</b> 0877-6016-1616 <b>c. Pengaduan melalui lapor</b> <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

### PROSES PENGELOLAAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li><li>2. Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li><li>3. Prosedur Perubahan Data Mahasiswa Jenis Keluar, nomor : 3712/E1/KS.01.00/2024</li><li>4. SK Dirjen Belmawa Kemristekdikti, nomor : 302/B/SK/2017</li><li>5. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li></ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja ber-AC</li><li>2. Meja dan kursi kerja</li><li>3. 1 (satu) unit Laptop</li><li>4. 1 (satu) unit Scanner</li><li>5. 1 (dua) unit Printer</li><li>6. Akses internet</li><li>7. Alat tulis kantor</li><li>8. Website Sistem Informasi Pelayanan Terintegrasi (SIPINTER)</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2. Mampu mengoperasikan teknologi informasi</li><li>3. Mampu bekerja dalam tim</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diawasi oleh atasan langsung</li><li>2. Dilakukan oleh sistem pengendalian internal</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai kebutuhan riil.



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku/SPP;</li><li>2. Rekomendasi sudah dibubuhi tanda tangan elektronik menggunakan Srikandi, sehingga dijamin keabsahannya;</li><li>3. Jaminan kerahasiaan data pengusul</li><li>4. Kompetensi Petugas Pelayanan yang ditugaskan dijamin keandalannya.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### USULAN PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TETAP YAYASAN

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan pengaktifan kembali dosen tetap yayasan dari pimpinan perguruan tinggi swasta;</li><li>2. Surat pernyataan melaksanakan tridarma dari pimpinan perguruan tinggi swasta;</li><li>3. Surat keputusan pemberian tugas belajar dari Pimpinan PTS;</li><li>4. Ijazah atau surat keterangan lulus;</li><li>5. Bukti surat putus kuliah bagi yang tidak menyelesaikan studi;</li><li>6. Surat keputusan jabatan fungsional terakhir;</li><li>7. Penilaian angka kredit terakhir;</li><li>8. Surat keputusan pangkat atau penyetaraan terakhir;</li><li>9. Sertifikat pendidik bagi yang telah memiliki;</li><li>10. Surat keputusan penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri.</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan usulan pengaktifan kembali melalui laman sipinter16.kemdikbud.go.id dengan mengunggah dokumen persyaratan.</li><li>2. Petugas menerima dokumen pengaktifan kembali pada laman sipinter16.kemdikbud.go.id.</li><li>3. Petugas melakukan analisis, pemeriksaan, dan validasi terhadap dokumen usulan.</li><li>4. Petugas memproses draf Surat Keputusan (SK) pengaktifan kembali.</li><li>5. Draf SK diunggah ke aplikasi SINDE.</li><li>6. Dilakukan pemeriksaan dan validasi data pada aplikasi SINDE.</li><li>7. Kepala LLDIKTI melakukan pengesahan SK pengaktifan kembali melalui SINDE.</li><li>8. SK yang telah disahkan diunggah kembali ke laman sipinter16.kemdikbud.go.id.</li><li>9. Pemohon dapat mengunduh SK pengaktifan kembali pada laman sipinter16.kemdikbud.go.id.</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja (d disesuaikan dengan waktu layanan pada laman sipinter16.kemdikbud.go.id)
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan (SK) Pengaktifan Kembali
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>



Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 34621/MPK.A/KP.07.00/2022 Tahun 2022 tentang Pemberhentian dari Jabatan Administrator dan Pengangkatan sebagai Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI;</li><li>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 384/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen;</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki akses sebagai Admin aplikasi SIPINTER</li><li>2. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>5. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>6. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Pengaktifan Kembali diberikan melalui sistem resmi SIPINTER dan telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.





## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LAYANAN PERPANJANG TUGAS BELAJAR

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Usul Pimpinan PTS;</li><li>SK Tugas Belajar yang diterbitkan Oleh LLDIKTI</li><li>Surat Rekomendasi Pimpinan;</li><li>Surat Jaminan Pembiayaan;</li><li>Surat Rekomendasi dari Perguruan Tinggi tempat belajar</li><li>Surat Persetujuan Perpanjangan Penugasan dari Sekretariat Negara (Luar Negeri)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen persyaratan administrasi;</li><li>Petugas memverifikasi dokumen persyaratan, membuat dan memproses konsep surat rekomendasi pemberian tugas belajar pada aplikasi SINDE;</li><li>Kepala Lembaga memverifikasi dan memvalidasi konsep surat rekomendasi lalu disahkan pada aplikasi SINDE;</li><li>Petugas mengunggah surat rekomendasi dan dokumen persyaratan ke laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>Petugas memantau perkembangan proses ajuan perpanjangan tugas belajar pada laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>Petugas mengunduh Surat Keputusan (SK) perpanjangan tugas belajar dari laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>SK dan dokumen persyaratan diarsipkan;</li><li>SK perpanjangan tugas/izin belajar diserahkan kepada pemohon;</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja dan Dapat ditambah waktu proses di Kementerian/Sekretariat Negara apabila keluar negeri
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Perpanjangan Tugas/Izin Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : <a href="mailto:lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id">lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</a></li><li>Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : <a href="http://lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi">lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</a></li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS Kemendikbudristek;</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang tunggu yang memadai;</li><li>Toilet;</li><li>Tempat Parkir;</li><li>Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Aplikasi Sipinter;</li><li>Media Penyimpanan;</li><li>Pesawat Telepon;</li><li>Lemari Dokumen;</li><li>Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan tentang tugas belajar;</li><li>Memahami persyaratan administrasi pengajuan perpanjangan tugas belajar;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Perpanjangan Tugas/Izin Belajar yang telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CONTOH

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

1.  Mendapatkan Langsung
2.  Kurir
3.  POS
4.  Faksimili
5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  (.....)	, 2022 Pemohon Informasi  (.....)
--	--



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### ALIH KELOLA PTS VOKASI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Rekomendasi Alih Kelola PTS oleh Badan Penyelenggara / Yayasan</li><li>2. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara yang akan menerima alih kelola PTS, beserta semua perubahan yang telah dilakukan</li><li>3. SK Menkumham tentang pengesahan Badan Penyelenggara yang akan menerima alih kelola PTS</li><li>4. Surat Keputusan Menteri tentang Izin Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan perubahannya</li><li>5. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara yang akan memberi alih kelola PTS, beserta semua perubahan yang telah dilakukan</li><li>6. SK Menkumham tentang pengesahan Badan Penyelenggara yang akan memberi alih kelola PTS</li><li>7. SK Menteri tentang perubahan badan penyelenggara (Opsional)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan dokumen usul Alih Kelola PT melalui SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan membentuk tim visitasi (jika diperlukan)</li><li>4. Operator SIPINTER membuat surat pemberitahuan tentang visitasi dan evaluasi lapangan melalui SINDE</li><li>5. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi surat pemberitahuan tentang jadwal visitasi</li><li>6. Operator Surat mengirimkan surat terkait jadwal visitasi dan evaluasi lapangan ke Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta dan ke Tim Visitasi</li><li>7. Tim Visitasi melakukan visitasi dan evaluasi lapangan dalam rangka validasi data</li><li>8. Pemohon melakukan pemaparan tentang usul alih kelola Perguruan Tinggi Swasta</li><li>9. Operator SIPINTER membuat draft Surat Rekomendasi atau Tidak Merekomendasikan Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta melalui SINDE</li><li>10. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta melalui SIPINTER</li><li>11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi atau Tidak Merekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>
---	--	---

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>9. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>11. Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li><li>2. Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PENDIRIAN PTS VOKASI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akta Notaris Badan penyelenggara beserta segala perubahannya (Jika pernah dilakukan perubahan)</li><li>2. SK Kemenkumham</li><li>3. Persetujuan tertulis pendirian PTV dari organ pengurus badan penyelenggara</li><li>4. Studi Kelayakan</li><li>5. Dokumen lahan untuk PTV</li><li>6. Dokumen Borang Prodi</li><li>7. Surat Permohonan Rekomendasi Pendirian PT Vokasi</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon / Operator SIPINTER mengunggah dokumen usul Pendirian Perguruan Tinggi (PT) melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan membentuk tim visitasi (jika diperlukan)</li><li>4. Operator SIPINTER membuat surat pemberitahuan tentang visitasi dan evaluasi lapangan melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat terkait jadwal visitasi dan evaluasi lapangan ke Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi</li><li>6. Tim Visitasi melakukan visitasi dan evaluasi lapangan dalam rangka validasi data</li><li>7. Pemohon / Operator SIPINTER memaparkan tentang usul pendirian Perguruan Tinggi Swasta</li><li>8. Operator SIPINTER membuat surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Pendirian Perguruan Pendidikan Tinggi Swasta melalui SINDE</li><li>9. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta melalui SIPINTER</li><li>10. Pemohon / Operator SIAGA menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Pembukaan Perguruan Tinggi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>



Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>9. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>11. Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li><li>2. Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li><li>3. Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>4. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>5. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>7. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li></ol>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH XVI

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Pembukaan Perguruan Tinggi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PENUTUPAN PRODI (AKADEMIK)

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Direktur/Rektor/Ketua PT ke LLDIKTI untuk permohonan Rekomendasi Penutupan Prodi</li><li>2. Surat Direktur/Rektor/Ketua PT ke Mendiktisaintek cq Direktur Kelembagaan Dirjen Dikti Kemdiktisaintek untuk permohonan Penutupan Prodi</li><li>3. Surat Pertimbangan/Persetujuan Normatif dari Senat PT tentang Penutupan Prodi</li><li>4. Persetujuan/Usulan tertulis dari Badan Penyelenggara tentang Penutupan Prodi</li><li>5. SK Kementerian tentang izin pembukaan Program Studi (awal sebelum penggabungan/Penyatuan, jika pengusul adalah PT hasil penggabungan/Penyatuan)</li><li>6. SK Kementerian tentang izin Pendirian PTS</li><li>7. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Mahasiswa</li><li>8. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Dosen</li><li>9. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Tenaga Kependidikan</li><li>10. Akta Notaris Badan Penyelenggara dan perubahannya (dari awal s/d akhir)</li><li>11. SK Menkumham tentang Pengesahan Badan Hukum Penyelenggara (dari awal s/d akhir)</li><li>12. Lampiran Data Program Studi dari PDDIKTI</li><li>13. SK Kementerian tentang Penetapan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi (bila ada)</li><li>14. SK Perubahan Nomenklatur PT (bila ada)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengunggah dokumen usul Penutupan Program Studi (Prodi) melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li><li>4. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Prodi (Prodi) melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Program Studi (Prodi) melalui SIPINTER</li><li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Program Studi (Prodi) melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li> <li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li> </ol>
---	--	---

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>11. Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Aplikasi Sipinter;</li> <li>7. Media Penyimpanan;</li> <li>8. Pesawat Telepon;</li> <li>9. Lemari Dokumen;</li> <li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li> <li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li> <li>2. Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li> </ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

1.  Mendapatkan Langsung
2.  Kurir
3.  POS
4.  Faksimili
5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PENUTUPAN PRODI (VOKASI)

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Direktur/Rektor/Ketua PT ke LLDIKTI untuk permohonan Rekomendasi Penutupan Prodi</li><li>2. Surat Direktur/Rektor/Ketua PT ke Mendiktisaintek cq Direktur Kelembagaan Dirjen Dikti Kemdiktisaintek untuk permohonan Penutupan Prodi</li><li>3. Surat Pertimbangan/Persetujuan Normatif dari Senat PT tentang Penutupan Prodi</li><li>4. Persetujuan/Usulan tertulis dari Badan Penyelenggara tentang Penutupan Prodi</li><li>5. SK Kementerian tentang izin pembukaan Program Studi (awal sebelum penggabungan/Penyatuan, jika pengusul adalah PT hasil penggabungan/Penyatuan)</li><li>6. SK Kementerian tentang izin Pendirian PTS</li><li>7. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Mahasiswa</li><li>8. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Dosen</li><li>9. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Tenaga Kependidikan</li><li>10. Akta Notaris Badan Penyelenggara dan perubahannya (dari awal s/d akhir)</li><li>11. SK Menkumham tentang Pengesahan Badan Hukum Penyelenggara (dari awal s/d akhir)</li><li>12. Lampiran Data Program Studi dari PDDIKTI</li><li>13. SK Kementerian tentang Penetapan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi (bila ada)</li><li>14. SK Perubahan Nomenklatur PT (bila ada)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengunggah dokumen usul Penutupan Program Studi (Prodi) melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li><li>4. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Prodi (Prodi) melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Program Studi (Prodi) melalui SIPINTER</li><li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Program Studi (Prodi) melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li> <li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li> </ol>
---	--	---

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>11. Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Aplikasi Sipinter;</li> <li>7. Media Penyimpanan;</li> <li>8. Pesawat Telepon;</li> <li>9. Lemari Dokumen;</li> <li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li> <li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li> <li>2. Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li> </ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CONTOH

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

1.  Mendapatkan Langsung
2.  Kurir
3.  POS
4.  Faksimili
5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2022 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	--



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PENUTUPAN PRODI (VOKASI PADA PTN)

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Direktur/Rektor/Ketua PT ke LLDIKTI untuk permohonan Rekomendasi Penutupan Prodi</li><li>2. Surat Direktur/Rektor/Ketua PT ke Dirjen Dikti cq Direktur Kelembagaan Dirjen Dikti Kemdiktisaintek</li><li>3. Surat Pertimbangan/Persetujuan Normatif dari Senat PT tentang Penutupan Prodi</li><li>4. SK Kementerian tentang izin Pendirian PT</li><li>5. SK Kementerian tentang izin pembukaan Program Studi yang akan di tutup</li><li>6. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Mahasiswa</li><li>7. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Dosen</li><li>8. Surat Pernyataan telah Menyelesaikan Kewajiban terhadap Tenaga Kependidikan</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengunggah dokumen usul Penutupan Program Studi (Prodi) melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li><li>4. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Prodi (Prodi) melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Program Studi (Prodi) melalui SIPINTER</li><li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penutupan Program Studi (Prodi) melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang tunggu yang memadai;</li><li>Toilet;</li><li>Tempat Parkir;</li><li>Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Aplikasi Sipinter;</li><li>Media Penyimpanan;</li><li>Pesawat Telepon;</li><li>Lemari Dokumen;</li><li>Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li><li>Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CONTOH

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

1.  Mendapatkan Langsung
2.  Kurir
3.  POS
4.  Faksimili
5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2022 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	--



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PENYATUAN DAN PENGGABUNGAN PTS VOKASI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Rekomendasi Penggabungan/Penyatuan Perguruan Tinggi oleh Badan Penyelenggara</li><li>2. Sertifikat lahan dan bangunan atas nama badan penyelenggara atau Perjanjian sewa menyewa lahan paling lama 10 tahun</li><li>3. Surat Keputusan dari pihak yang berwenang tentang pengesahan masing-masing Badan Penyelenggara yang menggabungkan diri/ menyatukan diri sebagai badan hukum (SK Menkumham)</li><li>4. Akta Notaris perjanjian penggabungan beberapa Perguruan Tinggi jika diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara yang berbeda</li><li>5. Akta Notaris pendirian masing-masing Badan Penyelenggara yang menggabungkan/menyatukan diri, beserta semua perubahannya</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon / Operator mengunggah dokumen usul Penggabungan / Penyatuan Perguruan Tinggi melalui SIPINTER</li><li>2. Operator memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li><li>4. Ketua Tim Kelembagaan membentuk tim visitasi (jika diperlukan)</li><li>5. Operator membuat surat pemberitahuan tentang visitasi dan evaluasi lapangan melalui SINDE</li><li>6. Operator mengirimkan surat terkait jadwal visitasi dan evaluasi lapangan ke Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi</li><li>7. Pemohon / Operator PT menerima surat terkait jadwal visitasi dan evaluasi lapangan ke Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta</li><li>8. Tim Visitasi melakukan visitasi dan evaluasi lapangan dalam rangka validasi data</li><li>9. Pemohon / Operator memaparkan tentang usul Penggabungan / Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta</li><li>10. Operator membuat surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penggabungan / Penyatuan Perguruan Pendidikan Tinggi Swasta melalui SINDE</li><li>11. Operator mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penggabungan / Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta melalui SIPINTER</li><li>12. Pemohon / Operator menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Penggabungan / Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penggabungan / Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li> <li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li> </ol>
---	--	---

**Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>11. Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Aplikasi Sipinter;</li> <li>7. Media Penyimpanan;</li> <li>8. Pesawat Telepon;</li> <li>9. Lemari Dokumen;</li> <li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li> <li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li> <li>2. Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li> </ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penggabungan / Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PERMOHONAN PENYESUAIAN AKREDITASI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Penggabungan/Penyatuan/Perubahan Bentuk/ pembukaan prodi</li><li>2. Permohonan Penyesuaian Akreditasi (Telah Selesai Migrasi PDDIKTI)</li><li>3. SK atau Sertifikat Akreditasi yang Masih Berlaku</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon / Operator SIPINTER PT mengunggah dokumen usul Pembukaan Program Studi (Prodi) melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Pemohon / Operator SIPINTER PT melakukan pemaparan tentang Usul Pembukaan Prodi Baru</li><li>4. Operator SIPINTER membuat draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Pembukaan Program Studi (Prodi) melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Pembukaan Program Studi (Prodi) melalui SIPINTER</li><li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Pembukaan Program Studi (Prodi) melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Pembukaan Program Studi (Prodi)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang tunggu yang memadai;</li><li>Toilet;</li><li>Tempat Parkir;</li><li>Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Aplikasi Sipinter;</li><li>Media Penyimpanan;</li><li>Pesawat Telepon;</li><li>Lemari Dokumen;</li><li>Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li><li>Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Pembukaan Program Studi (Prodi) telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PERUBAHAN / PENUTUPAN BADAN PENYELENGGARA

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan Asli Akta notaris beserta seluruh perubahannya</li><li>2. Scan Asli SK kemenkumham beserta perubahan (jika ada)</li><li>3. Scan Asli SK Pendirian Perguruan Tinggi</li><li>4. Surat permohonan rekomendasi Perubahan/Penetapan Nama BP (ditujukan kepada Kepala LLDIKTI XVI)</li><li>5. Surat permohonan rekomendasi Perubahan/Penetapan Nama BP (ditujukan kepada kemendikbudristekdikti)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengunggah dokumen usul Perubahan / Penutupan BP melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li><li>4. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan / Penutupan BP melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan / Penutupan BP melalui SIPINTER</li><li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan / Penutupan BP melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Perubahan / Penutupan BP
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>9. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>11. Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li><li>2. Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li><li>3. Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>4. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>5. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>7. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PERUBAHAN BENTUK PTS VOKASI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan asli berita acara yang ditandatangani oleh organ Badan Penyelenggara yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan dengan melampirkan daftar hadir rapat persetujuan perubahan PTS</li><li>2. Scan Asli Pertimbangan Tertulis Senat PTS tentang Rekomendasi Perubahan PTS dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir Rapat Senat</li><li>3. 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</li><li>4. Dokumen studi kelayakan PTS Akademik</li><li>5. Organisasi dan tata kerja PTS yang akan berubah sebagaimana tercantum di dalam statuta</li><li>6. Rancangan organisasi dan tata kerja PTS yang akan didirikan</li><li>7. Dokumen rancangan SPMI PTS yang akan didirikan</li><li>8. Bukti kepemilikan rekening atas nama BP</li><li>9. Scan asli surat permohonan Perubahan Bentuk PTS Kepada Menteri dan Surat Permohonan Rekomendasi kepada LLDikti</li><li>10. Scan asli surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari Badan Penyelenggara PTS Akademik hasil perubahan, yang ditandatangani oleh semua organ Badan Penyelenggara</li><li>11. Laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS sesuai Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan ISAK 32/2019</li><li>12. Dokumen rencana strategis PTS yang telah ada</li><li>13. Scan asli surat persetujuan badan penyelenggara tentang perubahan PTS</li><li>14. Akta notaris tentang perjanjian sewa-menyewa prasarana (gedung)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengunggah dokumen usul Perubahan Bentuk PTS Vokasi melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li><li>4. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Bentuk PTS Vokasi melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Bentuk PTS Vokasi melalui SIPINTER</li><li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Bentuk PTS Vokasi melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Perubahan Bentuk PTS Vokasi



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li> <li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li> </ol>
---	--	---

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>11. Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Aplikasi Sipinter;</li> <li>7. Media Penyimpanan;</li> <li>8. Pesawat Telepon;</li> <li>9. Lemari Dokumen;</li> <li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li> <li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li> <li>2. Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li> </ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PERUBAHAN NAMA BP PTS VOKASI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan Asli Akta notaris beserta seluruh perubahannya</li><li>2. Scan Asli SK kemenkumham beserta perubahan (jika ada)</li><li>3. Scan Asli SK Pendirian Perguruan Tinggi</li><li>4. Surat permohonan rekomendasi Perubahan/Penetapan Nama BP (ditujukan kepada Kepala LLDIKTI XVI)</li><li>5. Surat permohonan rekomendasi Perubahan/Penetapan Nama BP (ditujukan kepada kemendikbudristekdikti)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengunggah dokumen usul Perubahan Nama BP PTS Vokasi melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li><li>4. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan / Penutupan BP melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Nama BP PTS Vokasi melalui SIPINTER</li><li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Nama BP PTS Vokasi melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Perubahan Nama BP PTS Vokasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang tunggu yang memadai;</li><li>Toilet;</li><li>Tempat Parkir;</li><li>Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Aplikasi Sipinter;</li><li>Media Penyimpanan;</li><li>Pesawat Telepon;</li><li>Lemari Dokumen;</li><li>Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li><li>Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PERUBAHAN NAMA PTS VOKASI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Usulan Permohonan Rekomendasi Perubahan Nama Badan Penyelenggara PTS Yang Ditujukan Kepada Kepala LLDIKTI XVI Di Gorontalo</li><li>2. Surat Pernyataan Kronologis dan Alasan dan kronologis kebutuhan perubahan nama</li><li>3. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara PTS beserta perubahannya (Jika pernah melakukan Perubahan</li><li>4. Surat Keputusan Badan Penyelenggara sebagai Badan Hukum dari Menteri Hukum dan HAM</li><li>5. Surat Keputusan Izin Pendirian PTS dan Pembukaan Program Studi beserta semua perubahannya beserta SK Izin Pembukaan Program Studi</li><li>6. SK dan Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi dan masing – masing Program Studi</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengunggah dokumen usul Perubahan Nama PTS Vokasi melalui aplikasi SIPINTER</li><li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li><li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li><li>4. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Nama PTS Vokasi melalui SINDE</li><li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Nama PTS Vokasi melalui SIPINTER</li><li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Nama PTS Vokasi melalui SIPINTER</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Perubahan Nama PTS Vokasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang tunggu yang memadai;</li><li>Toilet;</li><li>Tempat Parkir;</li><li>Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Aplikasi Sipinter;</li><li>Media Penyimpanan;</li><li>Pesawat Telepon;</li><li>Lemari Dokumen;</li><li>Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li><li>Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PERUBAHAN NAMA PRODI PTS VOKASI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Badan Penyelenggara sebagai Badan Hukum dari Menteri Hukum dan HM</li> <li>2. Surat Keputusan Izin Pendirian PTS dan Pembukaan Program Studi beserta semua perubahannya beserta SK Izin Pembukaan Program Studi</li> <li>3. SK dan Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi dan masing – masing Program Studi</li> <li>4. Surat Usulan Permohonan Rekomendasi Perubahan Nama Badan Penyelenggara PTS Yang Ditujukan Kepada Kepala LLDIKTI XVI Di Gorontalo</li> <li>5. Surat Pernyataan Kronologis dan Alasan dan kronologis kebutuhan perubahan nama</li> <li>6. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara PTS beserta perubahannya (Jika pernah melakukan Perubahan)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah dokumen usul Perubahan Nama Prodi PTS Vokasi melalui aplikasi SIPINTER</li> <li>2. Operator SIPINTER memverifikasi dokumen yang diajukan serta membuat telaah verifikasi dokumen</li> <li>3. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memvalidasi telaah hasil verifikasi dokumen</li> <li>4. Ketua Tim Kelembagaan memeriksa dan memverifikasi draft surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Nama Prodi PTS Vokasi melalui SINDE</li> <li>5. Operator SIPINTER mengirimkan surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Nama Prodi PTS Vokas melalui SIPINTER</li> <li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi atau tidak merekomendasi Perubahan Nama Prodi PTS Vokas melalui SIPINTER</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Perubahan Nama Prodi PTS Vokasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li> <li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li> </ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>Keputusan Menteri Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang tunggu yang memadai;</li><li>Toilet;</li><li>Tempat Parkir;</li><li>Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Aplikasi Sipinter;</li><li>Media Penyimpanan;</li><li>Pesawat Telepon;</li><li>Lemari Dokumen;</li><li>Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li><li>Mempunyai akun SIPINTER, SINDE</li><li>Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan penulisan;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi atau Surat Tidak Merekomendasi Penutupan Program Studi telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CONTOH

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

- Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

- Mendapatkan Langsung
- Kurir
- POS
- Faksimili
- Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2022 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	--



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

#### PROSES PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan Informasi Publik</li><li>2. Identitas Pemohon (KTP / SIM)</li><li>3. SK Pengesahan Organisasi (Apabila Pemohon adalah Organisasi) (Opsional)</li><li>4. Surat Kuasa (Apabila Pemohon dikuasakan) (Opsional)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui formulir online (misal: SIPINTER/Web PPID) atau datang langsung ke ULT LLDIKTI Wilayah XVI;</li><li>2. Petugas PPID melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan;</li><li>3. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon;</li><li>4. Jika berkas lengkap, PPID emproses permohonan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk menyediakan informasi;</li><li>5. Informasi publik diserahkan kepada pemohon secara elektronik maupun cetak (atau diberikan Surat Pemberitahuan Tertulis jika informasi dikecualikan/ditolak).</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	17 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Permohonan Informasi Publik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: <b>Kepala LLDIKTI Wilayah XVI</b> Jl. Jenderal Sudirman Kota Gorontalo, 96115 Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : <a href="http://lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi">lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</a></li></ol>



### PROSES PENGELOLAAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/0/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 jo. Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dasar hukum dan regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Memiliki literasi yang baik dalam hal pengklasifikasian informasi (Terbuka/Dikecualikan);</li><li>3. Memahami penggunaan sistem aplikasi layanan PPID/SIPINTER;</li><li>4. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>7. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (Dua) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Usulan telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LAYANAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Pimpinan PT bagi Dosen (DPK)</li><li>2. Daftar Riwayat Hidup Asli Sesuai Format (Ditandatangani Atasan Langsung) (Sesuai Format)</li><li>3. SK CPNS yang Telah Dilegalisir</li><li>4. SK PNS yang Telah Dilegalisir</li><li>5. SK Pangkat Terakhir yang Telah Dilegalisir</li><li>6. SK Jabatan Terakhir yang Telah Dilegalisir</li><li>7. Kartu Pegawai atau Konversi NIP</li><li>8. Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 Tahun Terakhir</li><li>9. SK Tunjangan Kinerja Terakhir (bagi Pegawai Administrasi)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan dan dokumen persyaratan usulan satyalancana</li><li>2. Memverifikasi dokumen persyaratan usulan satyalancana</li><li>3. Mengunggah dokumen persyaratan ke Aplikasi e-SIPD</li><li>4. Mengunduh lampiran surat usulan dari Aplikasi e-SIPD</li><li>5. Membuat konsep surat usulan</li><li>6. Proses Surat Usulan di Aplikasi SINDE</li><li>7. Unduh Surat Usulan di Aplikasi SINDE</li><li>8. Mengunggah surat usulan ke aplikasi e-SIPD</li><li>9. Mengirimkan ajuan surat usulan e-SIPD</li><li>10. Mengarsipkan surat Usulan Satyalancana</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Usulan Satyalancana
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda kehormatan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 mengatur tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang tunggu yang memadai;</li><li>Toilet;</li><li>Tempat Parkir;</li><li>Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Aplikasi Sipinter;</li><li>Media Penyimpanan;</li><li>Pesawat Telepon;</li><li>Lemari Dokumen;</li><li>Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Peraturan Tentang Satyalancana dan Penghargaan;</li><li>Memahami Tentang Persyaratan Administrasi Pengajuan Satyalancana dan Penghargaan;</li><li>Memiliki akun SINDE dan e-SIPD;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (Dua) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Usulan telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP  
USULAN TANDA KEHORMAT SATYALENCANA KARYA SATYA**

1	Nama Lengkap	
2	Tempat, Tanggal Lahir	
3	N I P	
4	Pendidikan Terakhir	
5	Pangkat, Gol. Ruang Terakhir (TMT)	
6	SK CPNS (TMT)	
7	Jabatan Terakhir (TMT)	
8	Jenis Kelamin	
9	Tanda Kehormatan yang sudah dimiliki (Nomor dan Tanggal Keppres)	
10	Hukum Disiplin (Jenis, Nomor, dan TMT dijatuh hukuman disiplin)	-
11	Cuti Di Luar Tanggungan Negara (Nomor dan TMT Cuti di Luar Tanggungan Negara s.d selesai)	-

Jabatan Atasan Langsung

Ditetapkan di : Gorontalo  
Tanggal :

Nama Atasan Langsung  
Nip.

Nama Pengusul  
Nip.



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PENSIUN PNS

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pensiun dari Pemohon Kepada Kepala LLDIKTI XVI (Cantumkan TMT Pensiun);</li><li>2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun dari sistem SAPK;</li><li>3. SK CPNS, SK PNS, SK Penetapan Kepangkatan Berikutnya sampai Pangkat Terakhir;</li><li>4. PAK/SK Jabatan Fungsional Terakhir;</li><li>5. Kartu Pegawai (KARPEG) dan NIP Baru;</li><li>6. Surat Nikah/Akta Perkawinan Disahkan oleh KUA Setempat;</li><li>7. Akta Kelahiran Anak yang Masih Jadi Tanggungan (&lt;25 tahun) yang disahkan DUKCAPIL;</li><li>8. Kartu Keluarga Disahkan oleh DUKCAPIL;</li><li>9. Formulir Perintah Pembayaran Pensiun (SP4) atau Buku Rekening Bank;</li><li>10. Penilaian Kinerja/SKP 2 Tahun Terakhir;</li><li>11. Surat Keterangan Tidak Pernah Mendapat Hukuman Disiplin Berat/Sedang dari Pimpinan;</li><li>12. SK Pengalaman Kerja Sebelum Diangkat CPNS (Peninjauan Masa Kerja);</li><li>13. Scan KTP Pemohon Disahkan DUKCAPIL;</li><li>14. Surat Keterangan Domisili/Tempat Tinggal Setelah Pemohon Pensiun Disahkan oleh Lurah;</li><li>15. Scan Pas Foto 3x4 Berwarna;</li><li>16. Surat Keterangan Tidak Sedang/Pernah Menjalani Hukuman Pidana di Pengadilan Negeri;</li><li>17. Surat Pernyataan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat.</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen persyaratan administrasi.</li><li>2. Petugas memverifikasi dokumen persyaratan administrasi.</li><li>3. Membuat draft surat usulan pengajuan pensiun.</li><li>4. Surat usulan diperiksa dan ditelaah.</li><li>5. Surat usulan diverifikasi dan divalidasi.</li><li>6. Kepala mengesahkan surat usulan pensiun.</li><li>7. Surat usulan dan dokumen persyaratan diarsipkan.</li><li>8. Surat usulan dikirimkan ke instansi terkait.</li><li>9. BKN menerbitkan Persetujuan Teknis Pensiun.</li><li>10. SK Pensiun diterbitkan oleh instansi terkait.</li><li>11. SK Pensiun diterima dan diarsipkan.</li><li>12. SK Pensiun diberikan kepada pemohon.</li><li>13. Pemohon menerima SK Pensiun.</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja dan dapat ditambah waktu proses di BKN dan Kementerian sesuai Standar Pelayanan
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Pensiun / Pensiun Dini



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li> <li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li> <li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li> </ol>
---	--	---

**Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. PP Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pemberhentian PNS;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke-18 atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji PNS;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas.</li> <li>6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Aplikasi Sipinter;</li> <li>7. Media Penyimpanan;</li> <li>8. Pesawat Telepon;</li> <li>9. Lemari Dokumen;</li> <li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li> <li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang pensiun/pensiun dini;</li> <li>2. Memahami persyaratan administrasi pengajuan pensiun/pensiun dini;</li> <li>3. Mampu mengelola dokumen administrasi dengan benar;</li> <li>4. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan Komputer;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li> <li>7. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li> <li>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li> <li>2. Dilakukan oleh SPI;</li> </ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LAYANAN PERMOHONAN BERKAS RINCIAN GAJI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan resmi dari unit kerja/pemohon;</li><li>2. Identitas pemohon (Nama, NIP/NIK);</li><li>3. Menyebutkan periode rincian gaji yang diminta;</li><li>4. Menyebutkan jenis gaji (Gaji Induk/Gaji Susulan/THR/Gaji 13);</li><li>5. Tujuan penggunaan data.</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan rincian gaji;</li><li>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas;</li><li>3. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Jika lengkap, diteruskan ke Bendahara Pengeluaran/Operator Gaji;</li><li>5. Operator mengakses data melalui aplikasi Web Gaji;</li><li>6. Rincian gaji diproses dan dicetak/diunduh;</li><li>7. Dilakukan pengecekan dan validasi data;</li><li>8. Berkas rincian gaji diserahkan kepada pemohon.</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Dokumen Rincian Gaji Pegawai sesuai periode yang diminta
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: <b>Kepala LLDIKTI Wilayah XVI</b> Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah terkait pengelolaan keuangan negara;</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan terkait pelaksanaan anggaran;</li><li>4. Ketentuan penggunaan aplikasi SAKTI dan pengelolaan gaji pegawai.</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses penggajian pegawai;</li><li>2. Menguasai aplikasi Web Gaji;</li><li>3. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>4. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>6. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>7. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Rincian Gaji yang telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

**Cara Memperoleh Informasi**

- 1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
- 2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi :**

- 1.  Mendapatkan Langsung
- 2.  Kurir
- 3.  POS
- 4.  Faksimili
- 5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2023 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	---



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### TUGAS BELAJAR PNS

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usul Pimpinan PTS</li><li>2. Surat Pernyataan Masa Kerja Minimal 2 tahun di tanda tangani Pimpinan PTS</li><li>3. Sehat Jasmani dan Rohani dibuktikan SUKET Dokter Pemerintah</li><li>4. Rekomendasi Pimpinan PTS</li><li>5. Surat Pemberitahuan Lulus Seleksi PT yang dituju</li><li>6. Surat Perjanjian Tugas Belajar dengan PT/Yayasan</li><li>7. Surat Jaminan Pembiayaan</li><li>8. Ijazah Terakhir</li><li>9. Surat Persetujuan PERJADIN dari SETNEG untuk Belajar Luar Negeri (Opsional)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta dokumen persyaratan administrasi;</li><li>2. Petugas memverifikasi dokumen persyaratan, membuat dan memproses konsep surat rekomendasi pemberian tugas belajar pada aplikasi SINDE;</li><li>3. Kepala Lembaga memverifikasi dan memvalidasi konsep surat rekomendasi lalu disahkan pada aplikasi SINDE;</li><li>4. Petugas mengunggah surat rekomendasi dan dokumen persyaratan ke laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>5. Petugas memantau perkembangan ajuan tugas belajar pada laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>6. Petugas mengunduh Surat Keputusan (SK) pemberian tugas belajar dari laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>7. SK dan dokumen persyaratan diarsipkan;</li><li>8. SK tugas/izin belajar diserahkan kepada pemohon;</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja dan Dapat ditambah waktu proses di Kementerian/Sekretariat Negara apabila keluar negeri
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Tugas/Izin Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : <a href="mailto:lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id">lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</a></li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : <a href="http://lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi">lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</a></li></ol>



Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS Kemendikbudristek;</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang tugas/izin belajar;</li><li>2. Memahami persyaratan administrasi pengajuan tugas/izin belajar;</li><li>3. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>4. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>6. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>7. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Tugas/Izin Belajar yang telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usul Pimpinan PTS;</li><li>2. SK Tugas Belajar yang diterbitkan Oleh LLDIKTI</li><li>3. Surat Rekomendasi Pimpinan;</li><li>4. Surat Jaminan Pembiayaan;</li><li>5. Surat Rekomendasi dari Perguruan Tinggi tempat belajar</li><li>6. Surat Persetujuan Perpanjangan Penugasan dari Sekretariat Negara (Luar Negeri)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen persyaratan administrasi;</li><li>2. Petugas memverifikasi dokumen persyaratan, membuat dan memproses konsep surat rekomendasi pemberian tugas belajar pada aplikasi SINDE;</li><li>3. Kepala Lembaga memverifikasi dan memvalidasi konsep surat rekomendasi lalu disahkan pada aplikasi SINDE;</li><li>4. Petugas mengunggah surat rekomendasi dan dokumen persyaratan ke laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>5. Petugas memantau perkembangan proses ajuan perpanjangan tugas belajar pada laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>6. Petugas mengunduh Surat Keputusan (SK) perpanjangan tugas belajar dari laman <a href="http://tubel.kemdiktisaintek.go.id">tubel.kemdiktisaintek.go.id</a>;</li><li>7. SK dan dokumen persyaratan diarsipkan;</li><li>8. SK perpanjangan tugas/izin belajar diserahkan kepada pemohon;</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja dan Dapat ditambah waktu proses di Kementerian/Sekretariat Negara apabila keluar negeri
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Perpanjangan Tugas/Izin Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : <a href="mailto:lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id">lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</a></li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : <a href="http://lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi">lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</a></li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li></ol>



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

Ditetapkan di

Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS Kemendikbudristek;</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>Ruang tunggu yang memadai;</li><li>Toilet;</li><li>Tempat Parkir;</li><li>Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Aplikasi Sipinter;</li><li>Media Penyimpanan;</li><li>Pesawat Telepon;</li><li>Lemari Dokumen;</li><li>Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan tentang tugas belajar;</li><li>Memahami persyaratan administrasi pengajuan perpanjangan tugas belajar;</li><li>Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh Atasan;</li><li>Dilakukan oleh SPI;</li><li>Dilaksanakan secara berkala;</li><li>Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Perpanjangan Tugas/Izin Belajar yang telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal serta nomor surat, dan telah distempel (untuk dokumen cetak), sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



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

Ditetapkan di	Gorontalo
Tanggal	
Revisi ke	-

**CONTOH**

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran (Di Isi Oleh Petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Email :

Instansi / Organisasi :

Rincian Informasi yang butuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi

1.  Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
2.  Mendapatkan Salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :

1.  Mendapatkan Langsung
2.  Kurir
3.  POS
4.  Faksimili
5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi Publik Penerima Permohonan  ( ..... )	, 2022 Pemohon Informasi  ( ..... )
--	--



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LAYANAN REKOMENDASI MIGRASI DATA PDDIKTI BAGI PT DAN PRODI

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Perubahan Migrasi dari PT.</li><li>2. SK Perubahan Bentuk / Perubahan Nama.</li><li>3. Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Pelaporan.</li><li>4. Rekapitulasi Pelaporan Data PDDIKTI.</li><li>5. Surat Pernyataan Semua Mahasiswa Sudah Terdaftar Dari Awal Masuk.</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat ajuan Permohonan Rekomendasi Migrasi Data PDDIKTI dan mengunggah berkas persyaratan di SIPINTER16.</li><li>2. Verifikator melakukan pengecekan kelengkapan berkas; Jika berkas tidak lengkap, ajuan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.</li><li>3. Berkas yang Lengkap dan Sesuai Dilanjutkan ke Tahap Validasi oleh Tim Terkait.</li><li>4. Tim Melakukan Validasi terhadap Berkas dan Menilai Kelayakan Migrasi dari Pelaporan Data PDDIKTI.</li><li>5. Jika Tidak Layak, Permohonan Ditolak dan Pemohon Mendapatkan Pemberitahuan Penolakan Melalui SIPINTER16.</li><li>6. Jika Layak, Tim Menyusun Konsep Surat Rekomendasi Migrasi Data PDDIKTI.</li><li>7. Konsep Surat Rekomendasi Divalidasi dan Diverifikasi oleh Verifikator Internal.</li><li>8. Setelah Disetujui, Surat Rekomendasi Disahkan oleh Kepala Lembaga.</li><li>9. Surat Rekomendasi Migrasi Data PDDIKTI yang Telah Disahkan Dikirim ke Tim PDDIKTI Pusat melalui Sistem Terkait.</li><li>10. Pemohon dan Pihak Terkait Menerima Tembusan Surat Rekomendasi melalui SIPINTER16.</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	15 Hari
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Pendidikan Tinggi;</li> <li>9. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li> <li>10. Surat Edaran Pusdatin Kemenristekdikti Nomor 11/PI.4/SE/2019 Tahun 2019 tentang Penanganan Migrasi Data pada Perguruan Tinggi/Program Studi Alih Bentuk, Penggabungan, dan Lainnya yang Relevan;</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Aplikasi Sipinter;</li> <li>7. Media Penyimpanan;</li> <li>8. Pesawat Telepon;</li> <li>9. Lemari Dokumen;</li> <li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li> <li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar hukum dan regulasi terkait PDDikti;</li> <li>2. Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan pelaporan;</li> <li>3. Memahami penggunaan aplikasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan Komputer;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li> <li>7. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li> <li>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li> <li>2. Dilakukan oleh SPI;</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li> <li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Lampiran dari dokumen yang telah divalidasi dan Surat Rekomendasi yang telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal terbit serta nomor surat sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi.



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
---	------------------	---





## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LAYANAN PERUBAHAN DATA MAHASISWA BAGI PT YANG TELAH TUTUP ATAU ALIH BENTUK

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lampiran Tangkap Layar (Screenshot) Data di PDDIKTI</li><li>2. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Alumnus (e-meterai 10rb)</li><li>3. Scan KTP Mahasiswa</li><li>4. Scan Akta Lahir dan Kartu Keluarga</li><li>5. Scan Ijazah dan Transkrip</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Membuat Ajuan dan Mengunggah Berkas Ketentuan di SIPINTER16</li><li>2. Verifikasi Berkas Dilakukan; Jika Data Tidak Lengkap, Berkas Dikembalikan</li><li>3. Berkas yang sesuai dilakukan proses Perubahan Data Mahasiswa melalui PDDIKTI Admin</li><li>4. Hasil perbaikan akan dikirimkan sebagai bukti perubahan telah terjadi</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Hasil tangkap layar (screenshot) Data Diri Mahasiswa pada PDDIKTI Admin
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 jo. Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Pendidikan Tinggi;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>10. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 302/B/SK/2017 tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa;</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dasar hukum dan regulasi terkait PDDikti;</li><li>2. Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan pelaporan;</li><li>3. Memahami penggunaan aplikasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>5. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>7. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 1 (satu) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tangkapan layar profile mahasiswa pada laman PDDikti Admin, sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PERIODE LAMPAU TIPE 1

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan surat permohonan pimpinan perguruan tinggi</li><li>2. Scan surat pertanggung jawaban mutlak yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (dengan e-meterai)</li><li>3. Scan lampiran data mahasiswa (semula – menjadi)</li><li>4. Scan SK penerimaan mahasiswa baru/ bukti registrasi (per mahasiswa)</li><li>5. Bukti pembayaran kuliah (per mahasiswa) (opsional)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat ajukan dan mengunggah berkas ketentuan di SIPINTER16</li><li>2. Verifikasi berkas dilakukan; jika data tidak lengkap, berkas dikembalikan</li><li>3. Berkas yang sesuai diproses untuk pembuatan berita acara</li><li>4. Jika diperlukan, operator menghubungi pemohon untuk melengkapi informasi berita acara via <i>Whatsapp</i> atau <i>Zoom</i></li><li>5. Berita acara yang telah selesai dibuat diperiksa oleh verifikator</li><li>6. Jika sesuai, berita acara dikirim ke perguruan tinggi untuk ditandatangani</li><li>7. Berita acara yang sudah ditandatangani perguruan tinggi ditandatangani oleh pembuat dan verifikator</li><li>8. Setelah penandatanganan selesai, dibuat surat rekomendasi pembukaan periode lampau</li><li>9. Berita acara dan surat rekomendasi diunggah ke sinde untuk ditandatangani oleh kepala lembaga</li><li>10. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani kepala lembaga diberikan kepada perguruan tinggi melalui ajukan di SIPINTER16</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	15 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Berita acara dan surat rekomendasi pembukaan periode lampau
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : <a href="mailto:lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id">lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</a></li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : <a href="http://lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi">lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</a></li></ol>

#### Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. 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;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Pendidikan Tinggi;</li><li>9. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>10. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5923/E1.2/KP/2014 tentang Pelaporan Data Dosen, Mahasiswa, dan Kelembagaan pada PDDIKTI;</li><li>11. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5478/A.P1/SE/2017 tentang Periode Awal Pelaporan PDDIKTI;</li><li>12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35/E/KPT/2021 tentang Pembaharuan Data Semester Lampau pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dasar hukum dan regulasi terkait PDDikti;</li><li>2. Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan pelaporan;</li><li>3. Memahami penggunaan aplikasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>5. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>7. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara dan Surat Rekomendasi yang telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal terbit serta nomor surat sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.





## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LAYANAN REKOMENDASI PENDATAAN MAHASISWA LAMPAU (TIPE 3)

#### Proses Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen lampiran data mahasiswa</li><li>2. Scan surat permohonan pimpinan perguruan tinggi untuk pendataan mahasiswa lampau</li><li>3. Scan surat pertanggung jawaban mutlak yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (dengan e-meterai)</li><li>4. Scan SK penerimaan mahasiswa baru/ bukti registrasi (per mahasiswa)</li><li>5. Scan bukti pembayaran kuliah (per mahasiswa)</li><li>6. Scan daftar hadir dosen dan mahasiswa</li><li>7. Scan KRS per mahasiswa</li><li>8. Scan KHS per mahasiswa</li><li>9. Scan berita acara ujian (tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) per mahasiswa</li><li>10. Scan ijazah bagi mahasiswa yang telah lulus (per mahasiswa)</li><li>11. Transkrip nilai asli bagi mahasiswa yang telah lulus (per mahasiswa)</li><li>12. SK konversi/penyetaraan (bagi mahasiswa pindahan/alih jenjang)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat ajuan dan mengunggah berkas ketentuan di SIPINTER16</li><li>2. Verifikasi berkas dilakukan; jika data tidak lengkap, berkas dikembalikan</li><li>3. Berkas yang sesuai diproses untuk pembuatan berita acara</li><li>4. Jika diperlukan, operator menghubungi pemohon untuk melengkapi informasi berita acara (bisa zoom atau datang ke perguruan tinggi yang bersangkutan)</li><li>5. Berita acara yang telah selesai dibuat diperiksa oleh verifikator</li><li>6. Jika sesuai, berita acara dikirim ke perguruan tinggi untuk ditandatangani</li><li>7. Berita acara yang sudah ditandatangani perguruan tinggi ditandatangani oleh pembuat dan verifikator</li><li>8. Setelah penandatanganan selesai, dibuat surat rekomendasi pendataan mahasiswa lampau</li><li>9. Berita acara dan surat rekomendasi diunggah ke sinde untuk ditandatangani oleh kepala lembaga</li><li>10. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani kepala lembaga diberikan kepada perguruan tinggi melalui ajuan di SIPINTER16</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	15 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Pendataan Mahasiswa Lampau
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat baik fisik atau elektronik yang ditujukan kepada: Kepala LLDIKTI Wilayah XVI Jl. Jenderal Sudirman Kelurahan Limba U II, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo. Email : lldikti16_gtlo@kemdikbud.go.id</li><li>2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan melalui Layanan Helpdesk GO LLDIKTI Wilayah XVI pada <i>Whatsapp</i> dengan nomor 0877-6016-1616</li><li>3. Pengaduan dan saran melalui Aplikasi LAPOR pada laman : lapor.go.id/instansi/lembaga-layanan-pendidikan-tinggi-wilayah-xvi</li></ol>



Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 412/O/2022 tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;</li><li>4. 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;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Pendidikan Tinggi;</li><li>9. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>10. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5923/E1.2/KP/2014 tentang Pelaporan Data Dosen, Mahasiswa, dan Kelembagaan pada PDDIKTI;</li><li>11. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5478/A.P1/SE/2017 tentang Periode Awal Pelaporan PDDIKTI;</li><li>12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35/E/KPT/2021 tentang Pembaharuan Data Semester Lampau pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li><li>2. Toilet;</li><li>3. Tempat Parkir;</li><li>4. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Aplikasi Sipinter;</li><li>7. Media Penyimpanan;</li><li>8. Pesawat Telepon;</li><li>9. Lemari Dokumen;</li><li>10. Meja, Kursi, AC, dan alat kantor;</li><li>11. Mini pantry/dispenser/gelas.</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dasar hukum dan regulasi terkait PDDikti;</li><li>2. Memiliki literasi yang baik dalam hal konteks, informasi, dan pelaporan;</li><li>3. Memahami penggunaan aplikasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Memahami Prosedur Operasional Standar yang berlaku;</li><li>5. Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu memberikan solusi;</li><li>7. Memahami budaya pelayanan CERDAS (Cekatan, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Semangat);</li><li>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh Atasan;</li><li>2. Dilakukan oleh SPI;</li></ol>



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

Ditetapkan di Gorontalo

Tanggal

Revisi ke

-

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Dilaksanakan secara berkala;</li><li>4. Konsisten dalam memberikan penghargaan, teguran dan sanksi.</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 2 (dua) orang atau sesuai dengan kebutuhan riil
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Melaksanakan layanan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li><li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara dan Surat Rekomendasi yang telah diberi tanda tangan/barcode, dilengkapi dengan tanggal terbit serta nomor surat sehingga keabsahannya dapat dijamin secara resmi.
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

