



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

# **STANDAR PELAYANAN**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH V**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Standard Pelayanan berbagai layanan yang diselenggarakan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) Wilayah V telah selesai disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala. Penyusunan Standar Pelayanan ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.

Peningkatan Pelayanan Publik merupakan salah satu program percepatan Reformasi Birokrasi, yaitu penguatan budaya pelayanan publik melalui penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, sedangkan kualitas pelayanan merupakan janji penyelenggara pelayanan yang dituangkan dalam Maklumat Pelayanan.

Standar Pelayanan LLDikti Wilayah V disusun untuk memberikan kepastian dan peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan sesuai dengan kemampuan penyelenggara, berkaitan dengan tugas dan fungsi LLDikti sebagai lembaga yang melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan perguruan tinggi swasta. Standar Pelayanan ini meliputi persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu, produk pelayanan, serta penanganan pengaduan dan saran.

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan ini belum sempurna, oleh karena itu, saran dan masukan sangat diharapkan untuk melengkapi Standar Pelayanan ini. Kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berpartisipasi dalam menyusun Standar Pelayanan ini. Semoga Standar Pelayanan LLDikti Wilayah V dapat dimanfaatkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas baik bagi penyelenggara maupun masyarakat pengguna layanan.

Yogyakarta, 11 November 2020  
Kepala,

**DIDI ACHJARI**  
NIP 197101041994121001

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1. Latar Belakang</b> .....	1
<b>2. Maksud dan Tujuan</b> .....	1
<b>BAB II. TUGAS DAN FUNGSI LLDIKTI</b> .....	2
<b>1. Visi dan Misi</b> .....	2
<b>2. Struktur Organisasi</b> .....	3
<b>3. Tugas dan Fungsi</b> .....	3
<b>BAB III. STANDAR PELAYANAN LLDIKTI WILAYAH V</b> .....	5
I. Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS Golongan III .....	5
II. Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS Golongan IV .....	8
III. Alih Jabatan/Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen menjadi PNS Dosen .....	11
IV. Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan (Dpk) .....	15
V. Rekomendasi Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan (Dpk) .....	18
VI. Tugas Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan (Dpk) .....	21
VII. Izin Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan (Dpk) .....	24
VIII. Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan .....	27
IX. Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor .....	30
X. Rekomendasi Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala dan Profesor .....	35
XI. Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen .....	40
XII. Pemberian Perpanjangan Waktu Beasiswa Luar Negeri .....	45
XIII. Pindah <i>Homebase</i> Dosen Tetap Yayasan .....	48
XIV. Audiensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain .....	51
XV. Penyediaan Narasumber .....	54
XVI. Perubahan Nama Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta .....	57
XVII. Pendirian Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dan Pembukaan Program Studi Baru .....	60
XVIII. Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta (PTS) .....	65
XIX. Pengembangan Kampus dan Perkuliahan di Luar Domisili .....	70
XX. Pelaporan Proses Belajar Mengajar (PBM) pada Pangkatan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) .....	73

XXI. Publikasi Informasi .....	76
XXII. Validasi Perubahan Data Pokok Dosen pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi .....	79
XXIII. Validasi Calon Peserta Uji Kompetensi Mahasiswa Program Studi Kesehatan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) .....	84
XXIV. Validasi Ijazah .....	87
<b>BAB IV MAKLUMAT .....</b>	<b>90</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>91</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Kebijakan Reformasi Birokrasi bertujuan untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima melalui perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah, meliputi organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, sumberdaya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, pola pikir dan budaya kerja aparatur.

Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam peningkatan pelayanan publik yaitu penguatan budaya pelayanan publik melalui penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LLDikti Wilayah V, sebagai instansi pemerintah yang melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan perguruan tinggi swasta di Daerah Istimewa Yogyakarta, LLDikti Wilayah V telah melakukan identifikasi dan penyusunan jenis-jenis layanan, menetapkan persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur layanan, sampai dengan pengaduan dan saran.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman acuan dalam penyusunan Standar Pelayanan, oleh karena itu format yang digunakan telah disesuaikan dalam kebijakan reformasi birokrasi.

### **2. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Standar Pelayanan LLDikti Wilayah V dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan tujuan untuk :

1. Memberikan informasi tentang jenis layanan di lingkungan LLDikti Wilayah V;
2. Memberikan kepastian waktu dan biaya dan kejelasan persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur layanan, jangka waktu dan produk pelayanan kepada masyarakat pengguna layanan.
3. Memberikan pedoman/acuan bagi penyelenggara berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI LLDIKTI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, maka Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, LLDikti menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- b. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pengelolaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. Pelaksanaan fasilitasi kesiapan perguruan tinggi dalam penjaminan mutu eksternal di wilayah kerjanya;
- e. Pengelolaan data dan informasi perguruan tinggi.
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fasilitasi peningkatan mutu perguruan tinggi, dan
- g. Pelaksanaan administrasi LLDikti.

#### **1. Visi dan Misi**

##### **Visi**

Menjadi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang unggul dalam melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

##### **Misi**

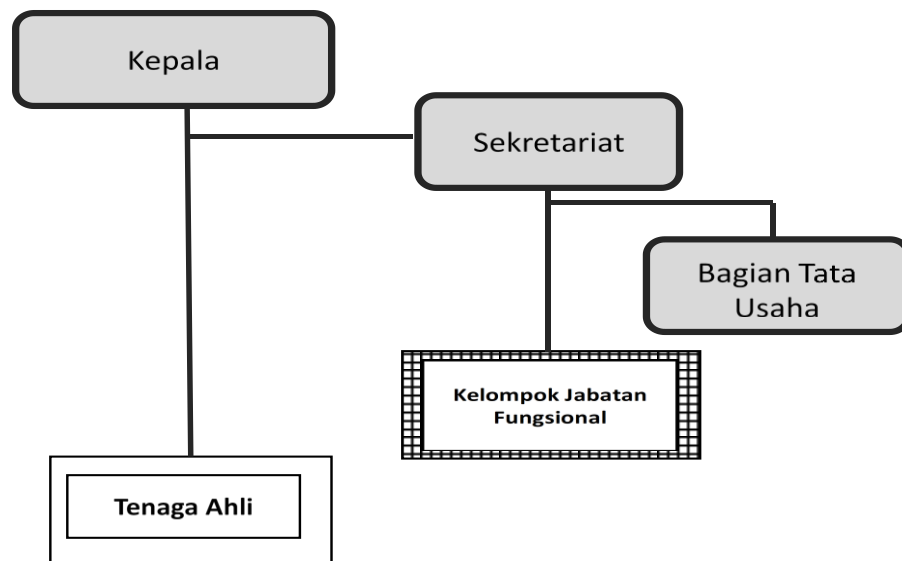
1. Melaksanakan pemetaan mutu pendidikan tinggi;
2. Melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan perguruan tinggi;
3. Melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pengelolaan perguruan tinggi;
4. Melaksanakan fasilitasi kesiapan perguruan tinggi dalam penjaminan mutu eksternal;
5. Mengelola data dan informasi perguruan tinggi;

6. Mengawasi, mengendalikan, dan membina pengelolaan sarana dan prasarana di perguruan tinggi swasta di Daerah Istimewa Yogyakarta dan LLDikti Wilayah V.

## 2. Struktur Organisasi

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat; dan
- c. Kelompok Tenaga Ahli.



## 3. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti), LLDikti mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan teknis dan administratif di bidang peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, sumber daya, dan sistem informasi perguruan tinggi;
- c. penyiapan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan mutu kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, sumber daya, dan sistem informasi perguruan tinggi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama;
- e. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara;
- f. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan hubungan masyarakat; dan
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta penyusunan laporan.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan.

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Kelompok tenaga ahli mempunyai tugas membantu Kepala untuk melaksanakan kegiatan sesuai bidang keahlian masing-masing dalam peningkatan mutu penyelenggaraan perguruan tinggi



### **BAB III**

#### **STANDAR PELAYANAN LLDIKTI WILAYAH V**

Berdasarkan Keputusan Kepala LLDikti Wilayah V Nomor 4025/LL5/TU/2020 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, ditetapkan Standar Pelayanan LLDikti Wilayah V sebagai berikut :

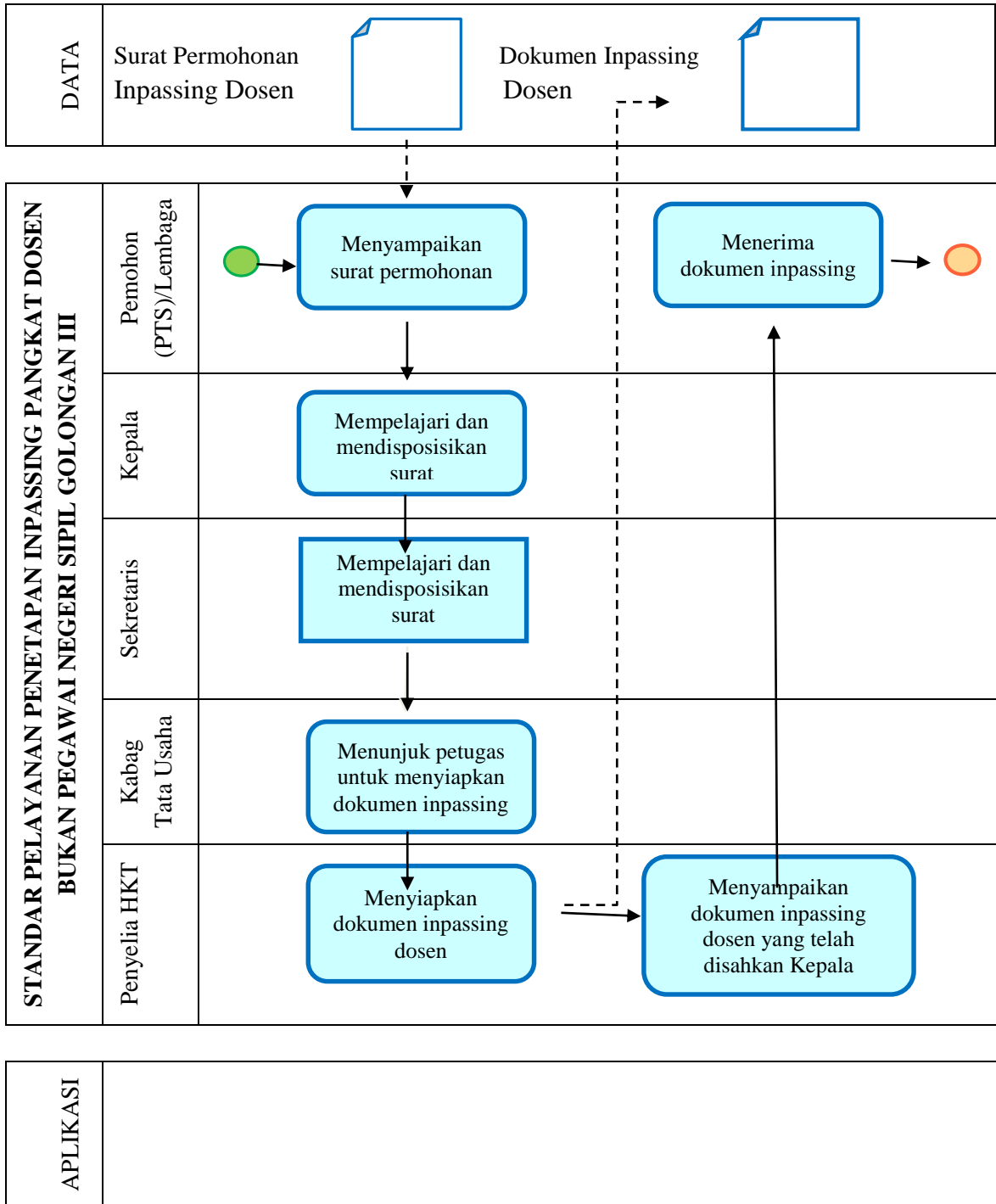
#### **I. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASSING PANGKAT DOSEN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III**

##### **A. Persyaratan**

1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
2. Fotokopi Surat Keputusan Ketua Yayasan sebagai Dosen Tetap, disahkan pejabat yang berwenang;
3. *Printout* dalam laman <http://forlap.dikti.go.id> sebagai Dosen Tetap Yayasan dan memiliki NIDN;
4. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Awal (minimal Asisten Ahli dengan angka kredit 100/150) disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;
5. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;
6. Fotokopi ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat yang berwenang;
7. Memiliki kualifikasi akademik minimum yang diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahliannya yaitu :
  - a. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana; dan
  - b. Lulusan program doktor untuk program pascasarjana.

##### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon (PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V;
2. Kepala LLDikti Wilayah V mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian Tata Usaha;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen inpassing;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas untuk menyampaikan surat keputusan penetapan Inpassing bagi golongan III/a sampai dengan golongan III/d kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat Keputusan *Inpassing* LLDikti Wilayah V (golongan ruang III/a sampai dengan III/d).

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

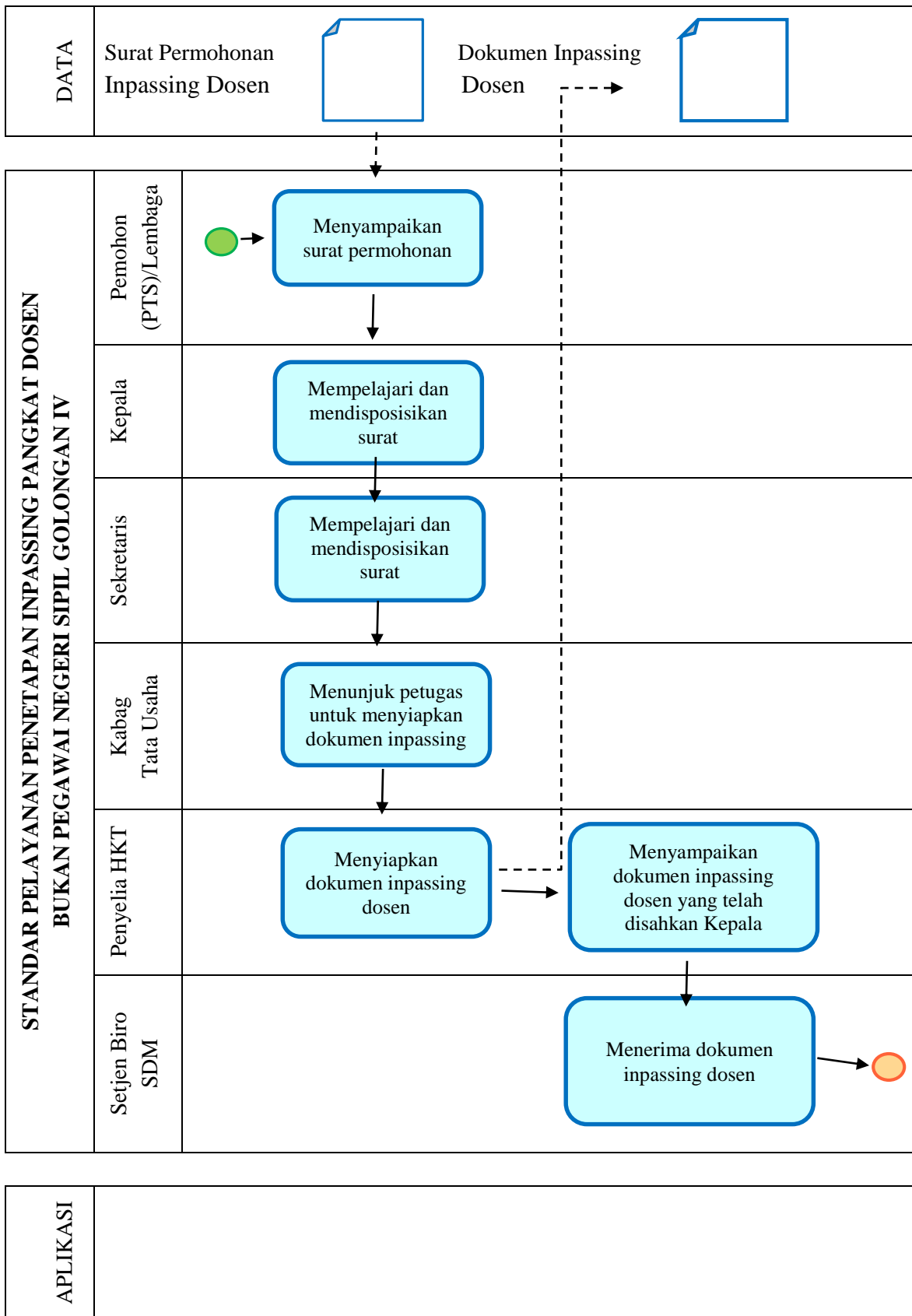
## II. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASSING PANGKAT DOSEN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN IV

### A. Persyaratan

1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
2. Fotokopi Surat Keputusan Ketua Yayasan sebagai Dosen Tetap, disahkan pejabat yang berwenang;
3. *Printout* dalam laman <http://forlap.dikti.go.id> sebagai Dosen Tetap Yayasan dan memiliki NIDN;
4. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Awal (minimal Asisten Ahli dengan angka kredit 100/150) disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;
5. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;
6. Fotokopi ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat yang berwenang.
7. Memiliki kualifikasi akademik minimum yang diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahliannya yaitu :
  - a. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana; dan
  - b. Lulusan program doktor untuk program pascasarjana.

### B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon (PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V;
2. Kepala LLDikti Wilayah V mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian Tata Usaha;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen rekomendasi *inpassing*;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi pembuatan *Inpassing* bagi golongan IV/a keatas, dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat usulan *Inpassing* ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 565131

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

**III. STANDAR PELAYANAN ALIH JABATAN / TUGAS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL NON DOSEN  
MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL DOSEN**

**A. Persyaratan**

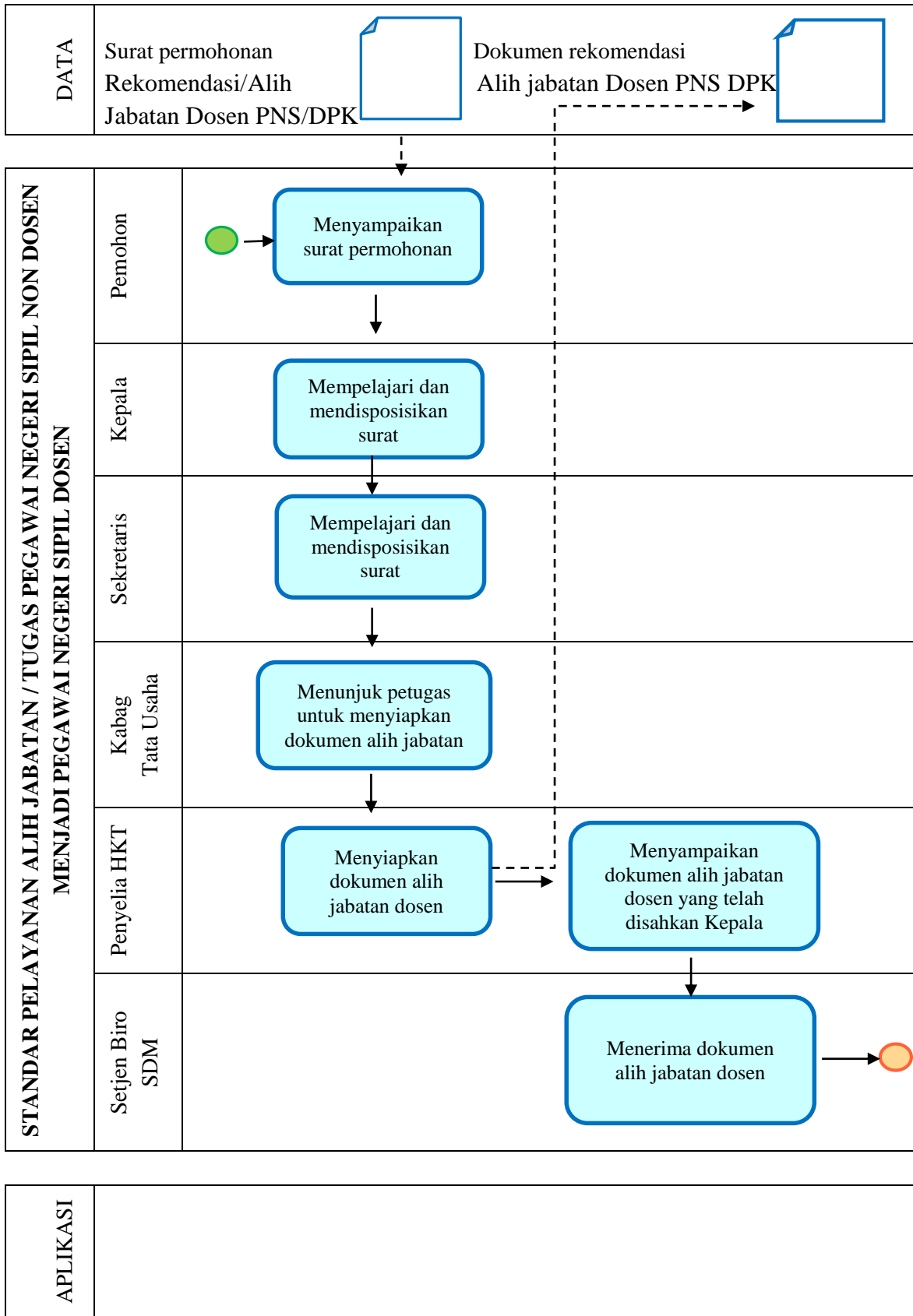
1. Surat permohonan PNS yang bersangkutan di atas meterai Rp10.000,00;
2. Surat persetujuan menerima dari perguruan tinggi yang dituju;
3. Surat lolos butuh dari Menteri/Pimpinan instansi asal (serendah-rendahnya Pejabat Eselon II);
4. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa;
5. Surat keterangan mata kuliah yang akan diampu oleh dosen yang bersangkutan;
6. Salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Salinan surat keputusan dan penetapan angka kredit jabatan akademik terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang (bila ada);
8. Salinan Ijazah dan transkrip yang dimiliki (S1/DIV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2), disahkan oleh pejabat yang berwenang;
9. Salinan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik, yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
10. Surat pernyataan Konduite Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
11. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) paling rendah 3,00 (tiga koma nol) yang dikeluarkan dari perguruan tinggi yang program studi bersangkutan terakreditasi minimal B;
12. Memiliki latar belakang bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu yang akan diampu;
13. Memiliki pengalaman mengajar paling sedikit 1 tahun;
14. Untuk yang menduduki jabatan struktural sebagai Eselon I dan Eselon II, usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun dan belum memasuki usia pensiun, dengan ketentuan:
  - a. Untuk yang memiliki ijazah doktor diberikan jabatan fungsional Lektor dengan angka kredit 200 (dua ratus) setelah hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai dosen tidak tetap dinilai dengan tim penilai pada perguruan tinggi bersangkutan dan memiliki paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit;
  - b. Untuk yang memiliki ijazah magister, diberikan jabatan fungsional Asisten Ahli dengan angka kredit 150 (seratus lima puluh) setelah hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai dosen tidak tetap dinilai oleh tim penilai pada perguruan tinggi bersangkutan dan memiliki paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit;

- c. Untuk yang tidak menduduki jabatan struktural, usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.

**B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen rekomendasi alih jabatan/tugas;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan alih jabatan/tugas dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Biro Sumber Daya Manusia).





**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal selama 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat usulan alih jabatan/tugas ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kemdikbud.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

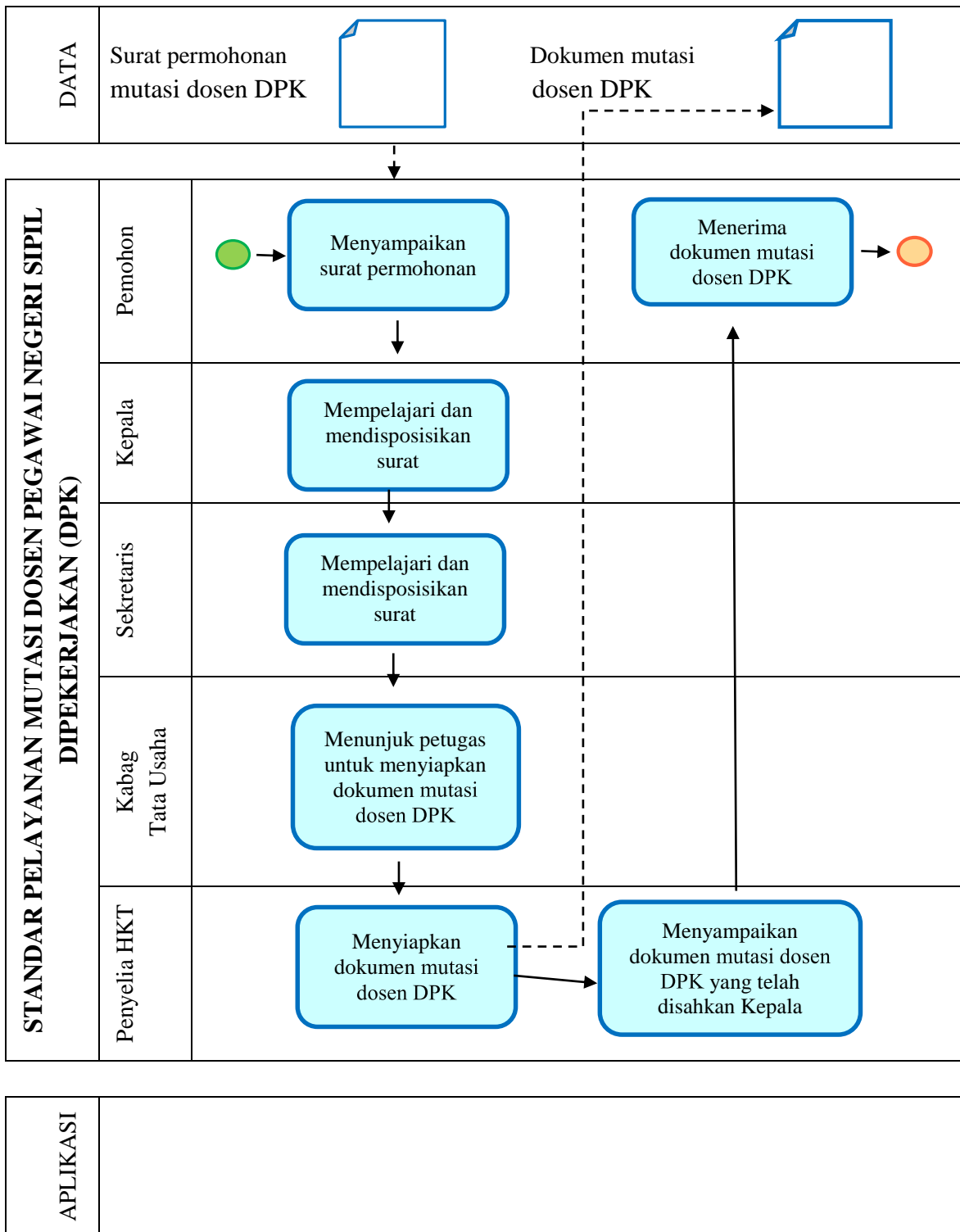
#### **IV. STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (DPK)**

##### **A. Persyaratan**

1. Surat permohonan dari PNS Dpk yang bersangkutan;
2. Surat lolos butuh dari *homebase* / instansi asal;
3. *Printout* <http://forlap.dikti.go.id> sebagai Dosen PNS Dpk;
4. Surat persetujuan menerima dari perguruan tinggi swasta yang dituju;
5. Surat Keputusan Jabatan Akademik Dosen/Penetapan Angka Kredit terakhir yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
6. Salinan Ijazah terakhir yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
7. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik, yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
8. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa;
9. Surat keterangan mata kuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan;

##### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V;
2. Kepala LLDikti Wilayah V mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian Tata Usaha;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen mutasi dosen PNS Dpk;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat keputusan mutasi dosen PNS Dpk ke Dosen PNS Dpk yang bersangkutan.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat keputusan Mutasi Dosen PNS Dpk.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

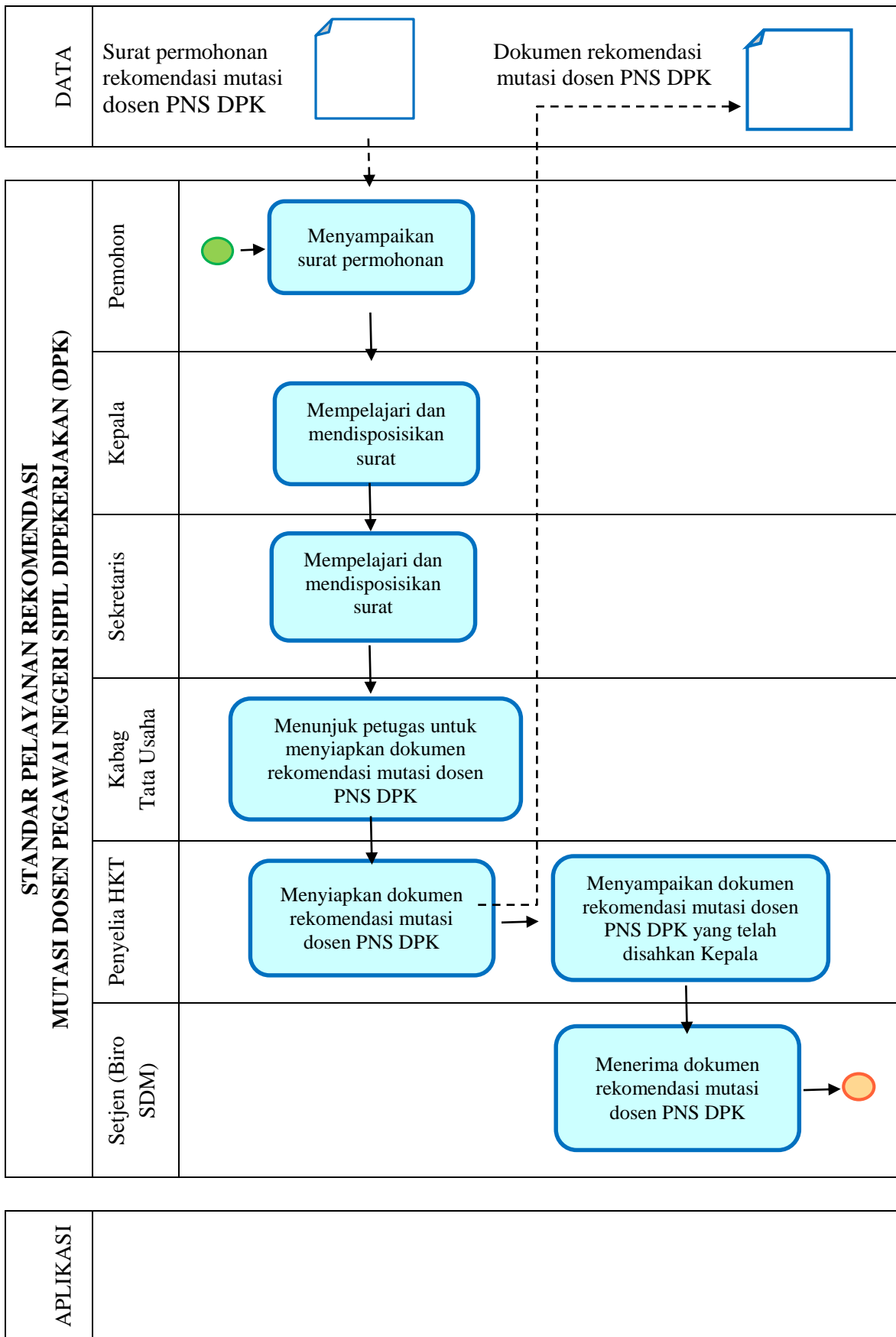
## **V. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (DPK)**

### **A. Persyaratan**

1. Surat permohonan dari Dosen PNS Dpk yang bersangkutan;
2. Surat lolos butuh dari *homebase* instansi asal;
3. *Printout* <http://forlap.dikti.go.id> sebagai Dosen PNS Dpk;
4. Surat persetujuan menerima dari perguruan tinggi yang dituju;
5. Surat Keputusan Golongan Ruang terakhir yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
6. Surat Keputusan Jabatan Akademik Dosen/Penetapan Angka Kredit terakhir yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
7. Salinan Ijazah awal sampai dengan akhir yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
8. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik, yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
9. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa;
10. Surat keterangan mata kuliah yang akan diampu oleh dosen yang bersangkutan;
11. Surat pernyataan Konduite Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V;
2. Kepala LLDikti Wilayah V mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian Tata Usaha;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen rekomendasi mutasi dosen PNS Dpk;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi mutasi, dikirim ke Sekretariat Jenderal Kemdikbud.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat usulan Mutasi Dosen PNS.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id



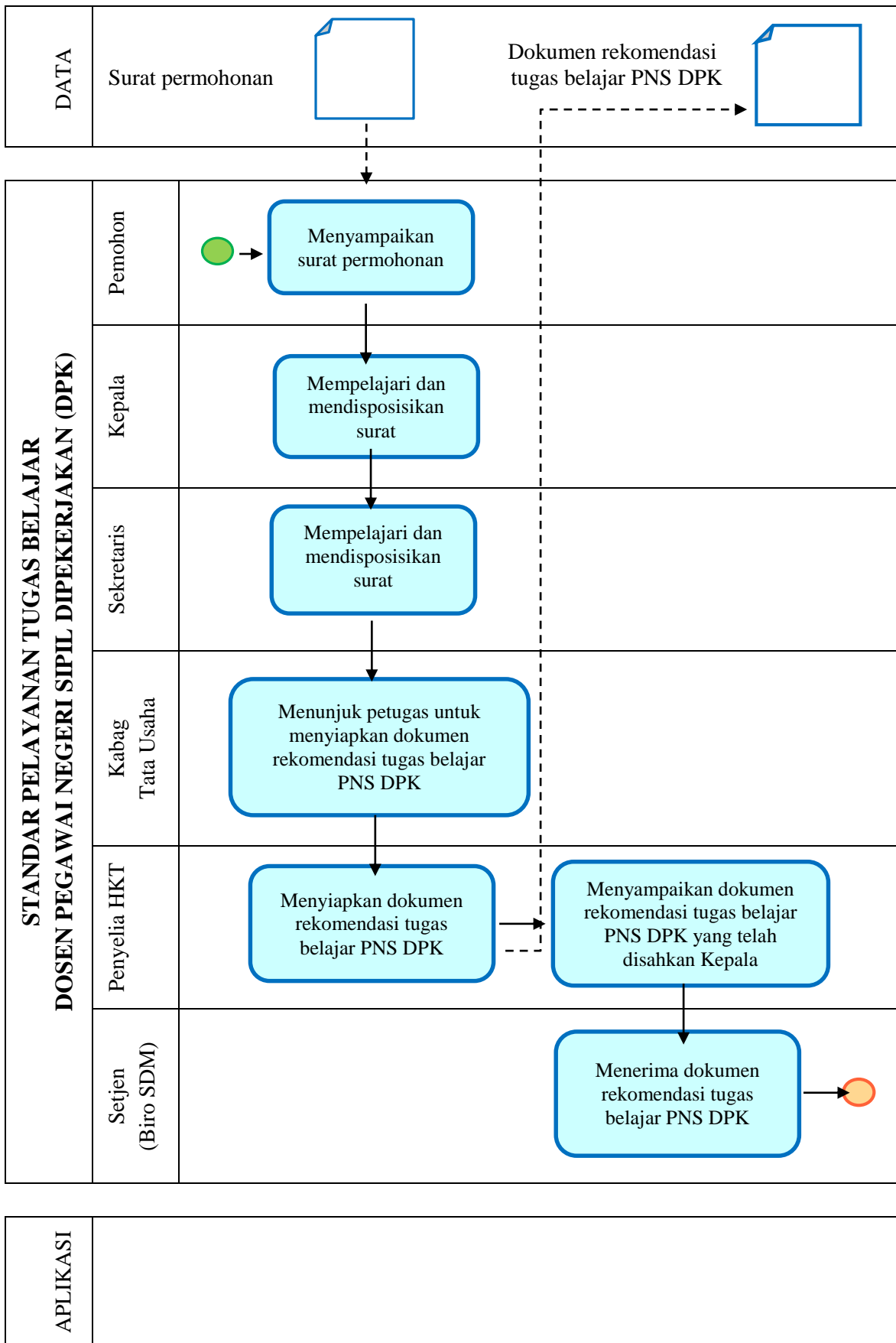
## VI. STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (DPK)

### A. Persyaratan

1. Surat permohonan dari PNS Dpk yang bersangkutan;
2. PNS dan PNS Dpk di lingkungan Kementerian;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Penilaian Prestasi kerja (PPK) minimal 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
5. Mendapat rekomendasi dari *homebase* asal;
6. Lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
7. Menandatangani perjanjian tugas belajar;
8. Adanya jaminan pembiayaan tugas belajar;
9. Mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk tugas belajar ke luar negeri;
10. Mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi linier yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya;
11. Tidak sedang :
  - a. Menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - b. Melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
  - c. Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - d. Mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
  - e. Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - f. Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - g. Dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
  - h. Melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
  - i. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
12. Tidak pernah :
  - a. Gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
  - b. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

### B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V;
2. Kepala LLDikti Wilayah V mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen rekomendasi tugas belajar dosen PNS Dpk;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan tugas belajar, dikirim ke Sekretariat Jenderal Kemdikbud.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat usulan tugas belajar dosen PNS Dpk.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

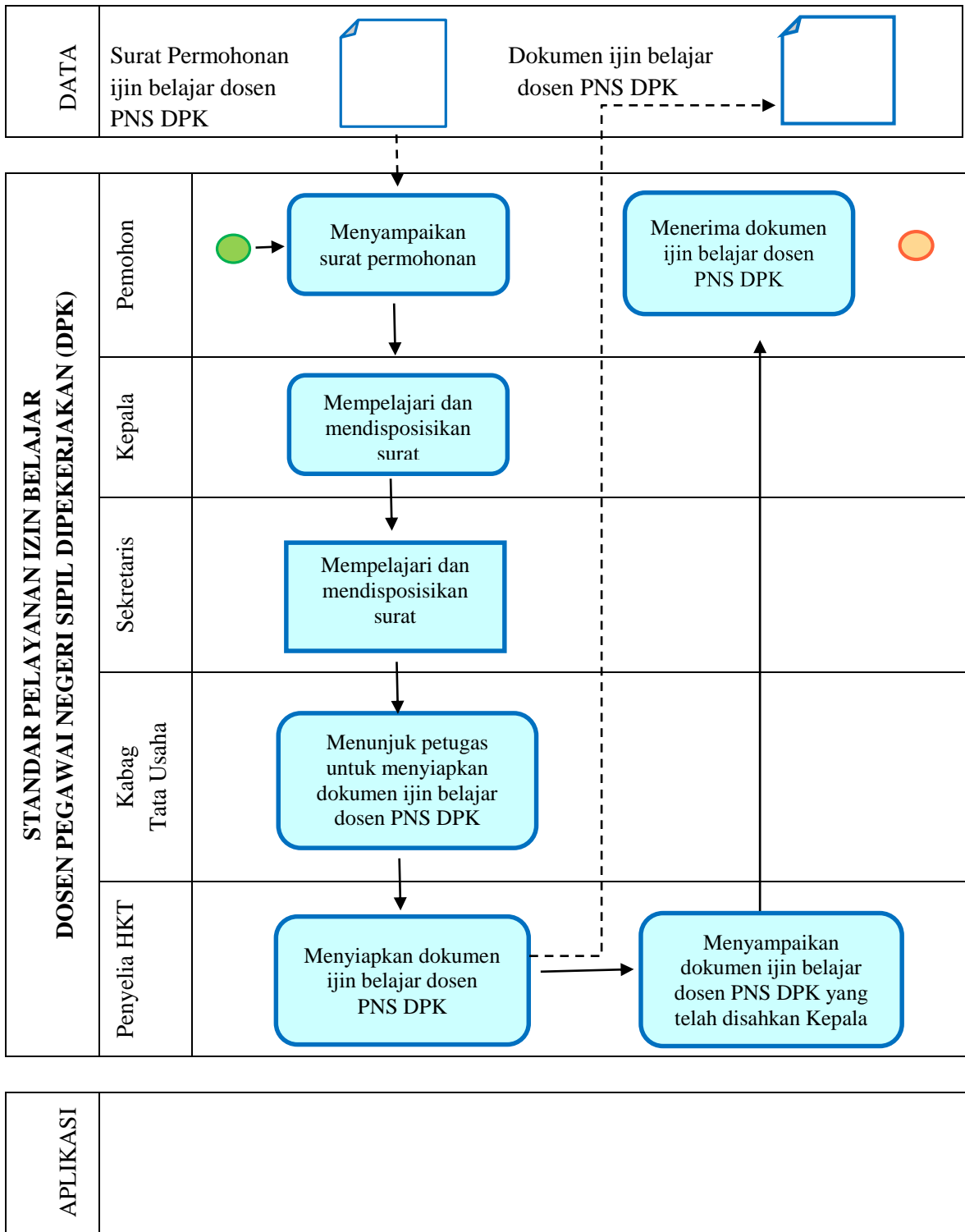
## **VII. STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (DPK)**

### **A. Persyaratan**

1. Surat permohonan dari PNS Dpk yang bersangkutan;
2. Biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan;
3. Tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;
4. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
5. Mempunyai Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2(dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik; dan
6. Mendapatkan rekomendasi dari *homebase* asal.

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen izin belajar;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan keputusan izin belajar kepada Pemohon (PNS yang bersangkutan) khusus PNS Dpk melalui Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat Keputusan izin belajar.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

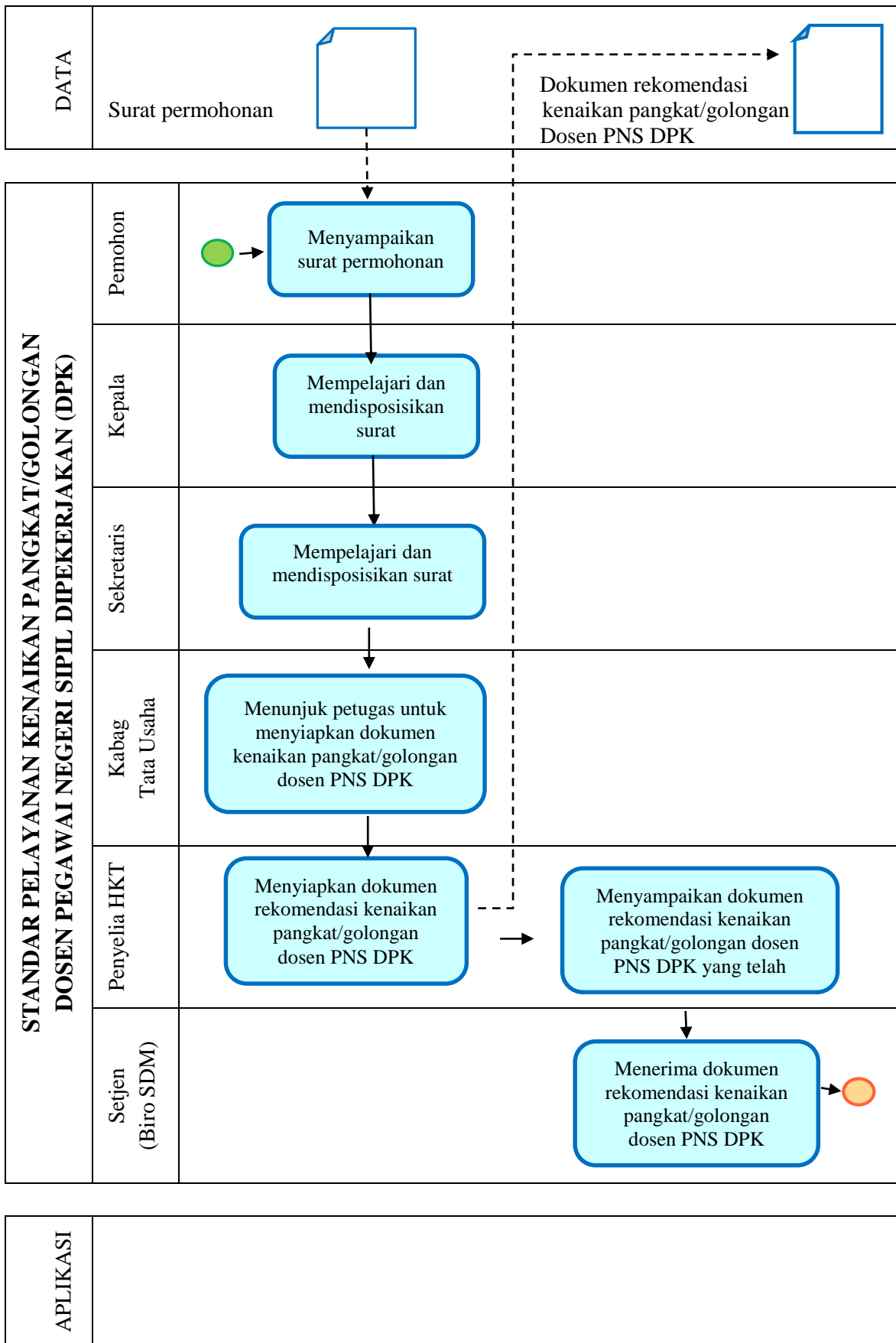
## **VIII. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DIPEKERJAKAN (DPK)**

### **A. Persyaratan**

1. Surat permohonan dari PNS Dpk yang bersangkutan;
2. Surat Keputusan Jabatan Akademik Dosen dan Penetapan Angka Kredit terakhir;
3. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik, yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
4. Surat Keputusan Golongan Ruang Terakhir;
5. Fotokopi Ijazah dan Transkrip terakhir disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
6. Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar Dosen PNS DPK (bagi penyesuaian pangkat).

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V;
2. Kepala LLDikti Wilayah V mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian Tata Usaha;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen kenaikan pangkat/golongan;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi kenaikan pangkat/golongan, dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.





**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat usulan kenaikan pangkat/golongan Pegawai Negeri Sipil Dpk ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## **IX. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR**

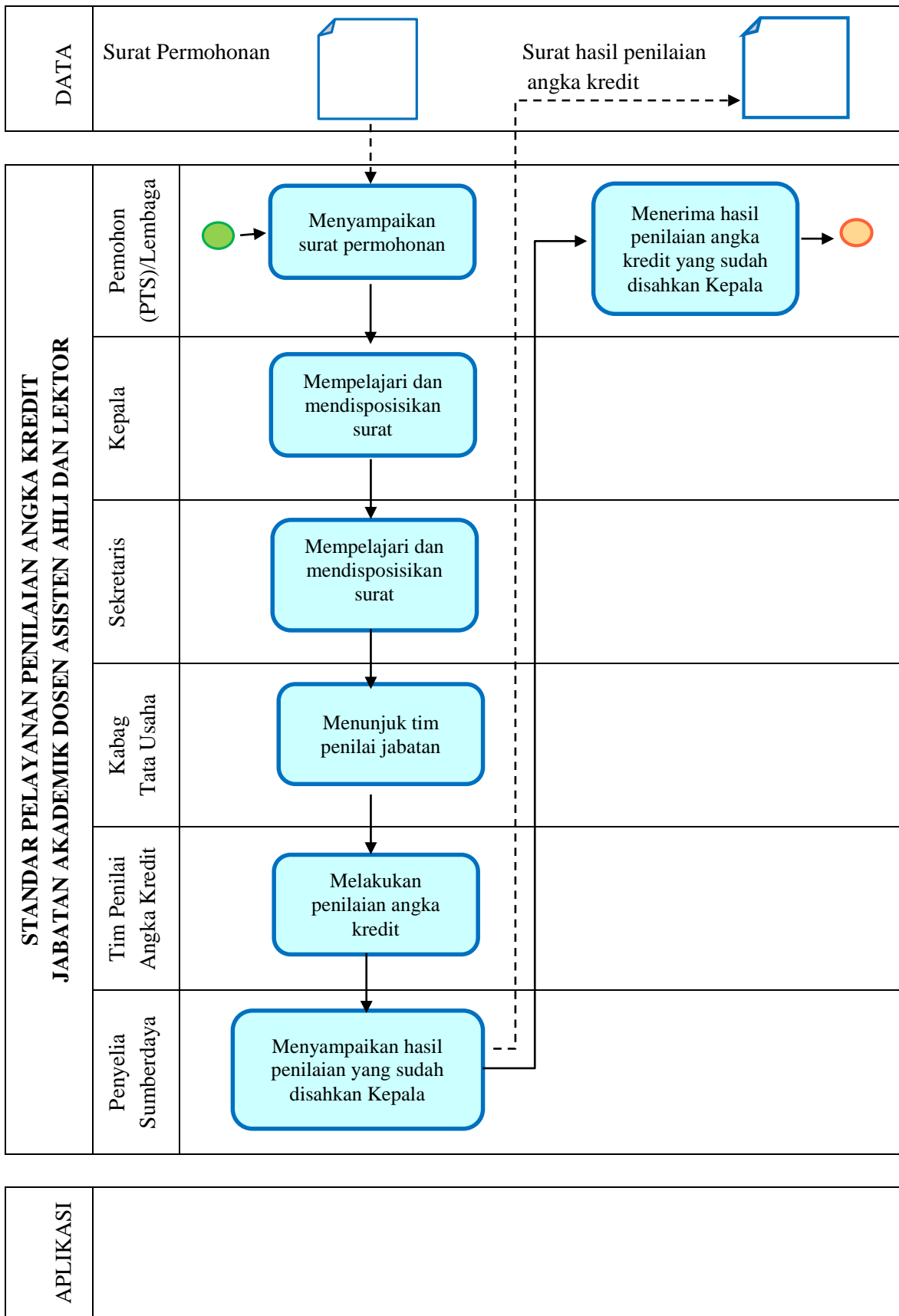
### **A. Persyaratan**

1. Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur);
2. NIDN (*Print Out* dari Laman <http://forlap.dikti.go.id>) sebagai Dosen Tetap;
3. Salinan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen Tetap;
4. Salinan Ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2, Disahkan Pejabat yang Berwenang (Cap Stempel Basah);
5. Salinan Surat Keputusan Pemberian Tugas Belajar, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang (Cap Stempel Basah) bagi Dosen yang Baru Menyelesaikan Tugas Belajar;
6. Salinan Surat Keputusan Pengaktifan Kembali setelah Selesai Melaksanakan Tugas Belajar, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang (Cap Stempel Basah);
7. Asli DUPAK yang Telah Ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;
8. Salinan Keputusan PAK Terakhir, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
9. Salinan Surat Keputusan Jabatan Terakhir, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
10. Salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
11. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran;
12. Asli Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Penelitian;
13. Asli Daftar Kegiatan Penelitian;
14. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat;
15. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi;
16. Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi/Kriterium;
17. Daftar Hadir Anggota Senat;
18. Asli Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah;
19. Asli Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah (Ditandatangani di Atas Meterai Rp10.000,00);
20. Asli Lembar Hasil Penilaian Karya Ilmiah *Peer Review*;
21. Asli Jurnal dan Karya Ilmiah;
22. Bukti Unggah Jurnal dan Karya Ilmiah;
23. Mata Kuliah yang Diampu/Dibina dan Karya Ilmiah Harus Sesuai dengan Bidang Ilmu/Ijazah Terakhir serta Penempatan Sesuai dengan Fakultas/Prodi yang Relevan;
24. Pengangkatan Pertama Dosen dalam Jabatan Akademik:

- a. Asisten Ahli:
    - 1) memiliki ijazah magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;
    - 2) pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi PNS.
  - b. Lektor:
    - 1) memiliki ijazah doktor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;
    - 2) pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c bagi PNS.
  - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir;
  - d. melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 tahun;
  - e. mempunyai paling sedikit 1 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
  - f. melaksanakan paling sedikit 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - g. telah memenuhi paling sedikit 10 angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit pendidikan dan pelatihan (Diklat) prajabatan.
25. Kenaikan Jabatan Akademik dari Asisten Ahli ke Lektor dan kenaikan Pangkat dalam Lingkup Jabatan yang Sama:
- a. paling singkat 2 tahun menduduki jabatan terakhir atau dalam pangkat terakhir;
  - b. telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan pada lingkup jabatan tersebut:
    - 1) Pendidikan  $\geq 45\%$ ;
    - 2) Penelitian  $\geq 35\%$ ;
    - 3) Pengabdian kepada Masyarakat  $\leq 10\%$ ;
    - 4) Penunjang Tri Dharma  $\leq 10\%$ .
  - c. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam:
    - 1) jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama (kenaikan jabatan akademik dari Asisten Ahli ke Lektor);
    - 2) jurnal ilmiah nasional dan/atau internasional untuk jabatan Lektor sebagai penulis utama (kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan yang sama).
26. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan berita acara rapat pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.

## **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V;
2. Kepala LLDikti Wilayah V mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian Tata Usaha;
4. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan penilaian angka kredit terhadap berkas yang diusulkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
5. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk menyampaikan hasil penilaian jabatan akademik terhadap berkas yang diusulkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
6. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan hasil penilaian jabatan akademik kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 45 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Dosen.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## **X. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI JABATAN AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR**

### **A. Persyaratan**

1. Surat Pengantar Dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur);
2. NIDN (*Print Out* Dari Laman <http://forlap.dikti.go.id>) Sebagai Dosen Tetap;
3. Salinan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen Tetap;
4. Salinan Ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2, Disahkan Pejabat yang Berwenang (Cap Stempel Basah);
5. Salinan Surat Keputusan Pemberian Tugas Belajar, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang (Cap Stempel Basah) bagi Dosen yang Baru Menyelesaikan Tugas Belajar;
6. Salinan Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Melaksanakan Tugas Belajar, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang (Cap Stempel Basah);
7. Asli DUPAK yang Telah Ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;
8. Salinan Keputusan PAK Terakhir, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
9. Salinan Surat Keputusan Jabatan Terakhir, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
10. Salinan Sertifikat Pendidik Dosen (Serdos), Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
11. Salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
12. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran;
13. Asli Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Penelitian;
14. Asli Daftar Kegiatan Penelitian;
15. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat;
16. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi;
17. Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi/Kriterium;
18. Daftar Hadir Anggota Senat;
19. Asli Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
20. Asli Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
21. Asli Lembar Hasil Penilaian Karya Ilmiah *Peer Review*;
22. Asli Jurnal dan Karya Ilmiah;
23. Bukti Unggah Jurnal dan Karya Ilmiah;
24. Mata Kuliah yang Diampu/Dibina dan Karya Ilmiah Harus Sesuai dengan Bidang Ilmu/Ijazah Terakhir serta Penempatan Sesuai dengan Fakultas/Prodi yang Relevan;
25. paling singkat 2 tahun menduduki jabatan terakhir atau dalam pangkat terakhir;

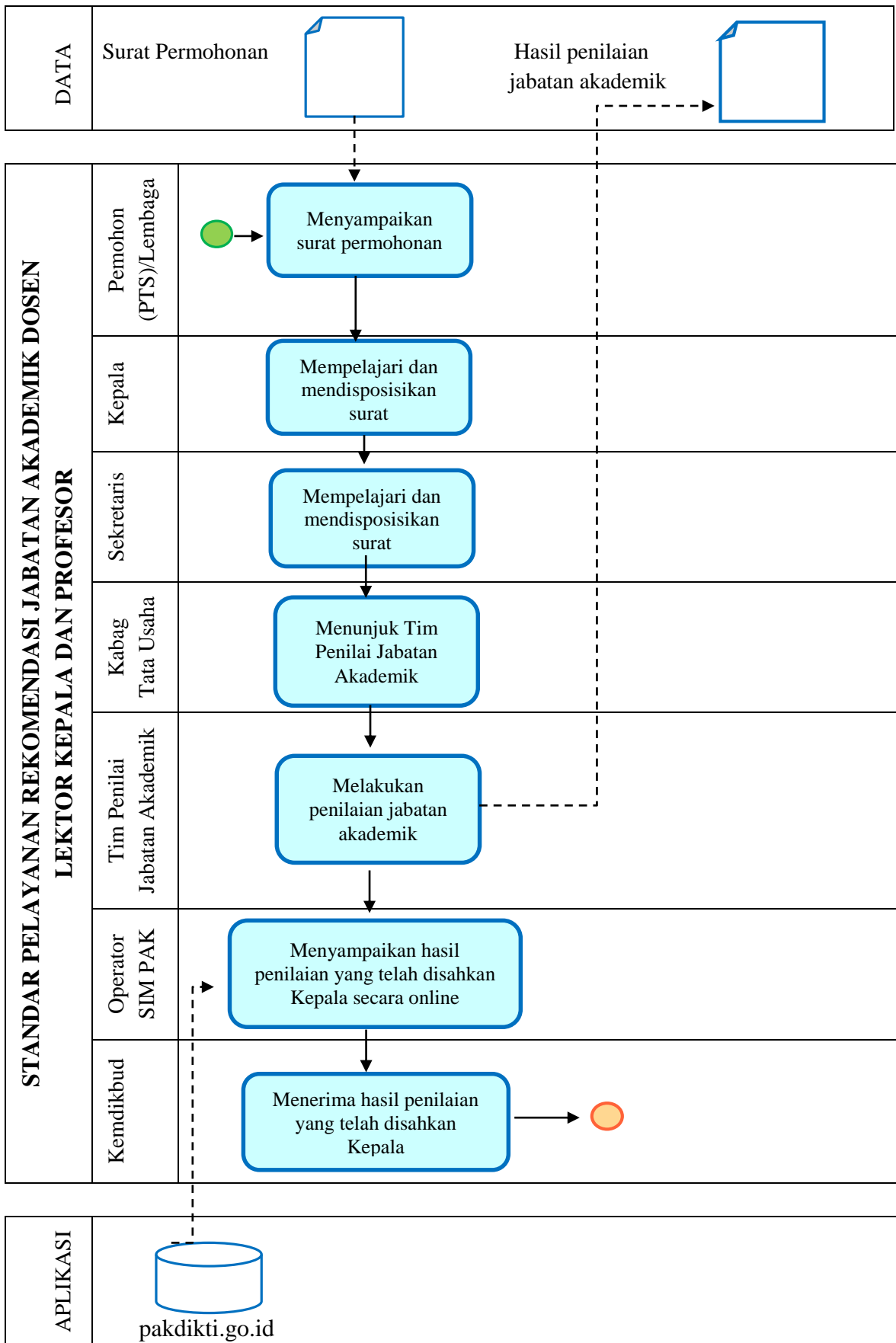
26. telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan pada lingkup jabatan tersebut:
  - a. ke Lektor Kepala:
    - 1) Pendidikan  $\geq 40\%$ ;
    - 2) Penelitian  $\geq 40\%$ ;
    - 3) Pengabdian kepada Masyarakat  $\leq 10\%$ ;
    - 4) Penunjang Tri Dharma  $\leq 10\%$ .
  - b. ke Profesor:
    - 1) Pendidikan  $\geq 35\%$ ;
    - 2) Penelitian  $\geq 45\%$ ;
    - 3) Pengabdian kepada Masyarakat  $\leq 10\%$ ;
    - 4) Penunjang Tri Dharma  $\leq 10\%$ .
27. Memiliki sertifikat pendidik;
28. memiliki kualifikasi akademik doktor (S3) (khusus kenaikan jabatan ke profesor dan Kenaikan ke Lektor Kepala/Profesor secara Loncat Jabatan);
29. paling singkat 3 tahun setelah memperoleh ijazah doktor (S3) (khusus kenaikan jabatan ke profesor);
30. memiliki pengalaman kerja sebagai Dosen Tetap paling singkat 10 tahun (khusus kenaikan jabatan ke profesor);
31. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam:
  - a. ke Lektor Kepala:
    - 1) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
    - 2) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2);
    - 3) memiliki paling sedikit 2 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama (khusus loncat jabatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala);
    - 4) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional dan/atau internasional sebagai penulis utama (khusus kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Lektor Kepala).
  - b. ke Profesor:
    - 1) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama;
    - 2) memiliki paling sedikit 4 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama (khusus loncat jabatan dari Lektor ke Profesor);
    - 3) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi sebagai penulis utama (khusus kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Profesor).



32. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan berita acara rapat persetujuan Senat Perguruan Tinggi.

**B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan penilaian angka kredit terhadap berkas yang diusulkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
5. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk menyampaikan hasil penilaian jabatan akademik ke Operator SIMPAK;
6. Operator SIMPAK menyampaikan secara online melalui laman [pakdikti.go.id](http://pakdikti.go.id) ke Kemdikbud.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 60 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat rekomendasi usulan jabatan akademik dosen ke Lektor Kepala atau Profesor.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## XI. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI BEASISWA DOSEN

### A. Persyaratan

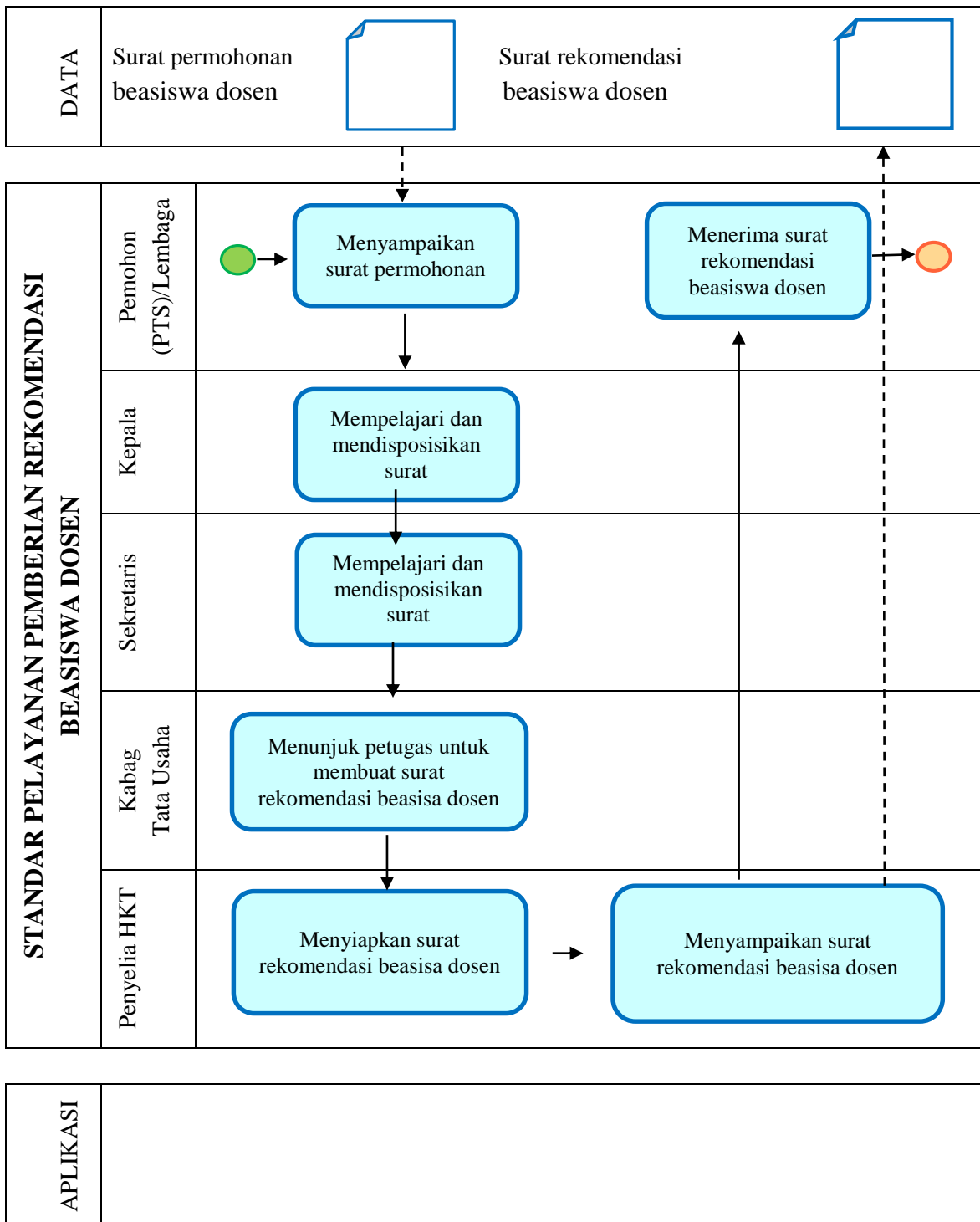
1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur) (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
2. NIDN (print out dari laman <http://forlap.dikti.go.id>) sebagai dosen tetap (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
3. Salinan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen Tetap (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
4. Salinan ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2, disahkan pejabat yang berwenang (Cap Stempel Basah) (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
5. Salinan surat keputusan jabatan terakhir dan penetapan angka kredit, disahkan oleh pejabat yang berwenang (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
6. Salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
7. Salinan sertifikat bukti kemampuan berbahasa Inggris dengan nilai TOEFL institusional (ITP) minimal 500 atau IBT minimal 65, atau IELTS minimal 5.5, yang masih berlaku (maksimal 2 (dua) tahun sejak sertifikat dikeluarkan). Apabila ada dua syarat atau lebih nilai TOEFL/IELTS yang berlaku di PT luar negeri yang dituju, syarat nilai TOEFL/IELTS dari PT luar negeri yang berlaku (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
8. Asli sertifikat penguasaan bahasa pengantar (selain bahasa Inggris) yang digunakan di perguruan tinggi atau negara tujuan yang masih berlaku (maksimal 2 (dua) tahun sejak sertifikat dikeluarkan) dan sesuai standar yang diminta perguruan tinggi atau negara tujuan (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
9. Asli *Letter of Acceptance* (LoA) atau *Letter of Offer* (LoO) yang masih berlaku dan bebas syarat (*unconditional*) dari perguruan tinggi luar negeri yang dituju (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
10. Usulan penelitian (*research proposal*) dan rencana publikasi di jurnal internasional bereputasi bagi pelamar program S2 *By Research* atau program S3 yang telah disetujui (sekurang-kurangnya sudah dikomunikasikan secara tertulis) oleh calon pembimbing di perguruan tinggi luar negeri yang dituju (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
11. Untuk program S3, pelamar harus mempunyai usulan penelitian dan rencana publikasi di jurnal internasional bereputasi yang disetujui oleh, atau sekurang-kurangnya sudah dikomunikasikan secara tertulis dengan calon pembimbing di perguruan tinggi luar negeri yang dituju (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
12. Kartu pendaftaran beasiswa (BUDI-LN) yang diunduh pada laman <http://budi.ristekdikti.go.id> (khusus rekomendasi izin wawancara BUDI-LN);

13. Surat pengumuman panggilan wawancara calon penerima beasiswa BUDI-LN yang dikeluarkan oleh Direktorat Sumber Daya Iptek dan Pendidikan Tinggi beserta lampiran daftar peserta wawancara BUDI-LN (khusus rekomendasi izin wawancara BUDI-LN);
14. Salinan sertifikat bukti kemampuan potensi akademik (TPA) minimal 550 (khusus rekomendasi izin wawancara BUDI-LN);
15. Surat pengumuman hasil wawancara beasiswa BUDI-LN yang dikeluarkan oleh Direktorat Sumber Daya Iptek dan Pendidikan Tinggi beserta lampiran daftar peserta wawancara BUDI-LN (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
16. Daftar Riwayat Hidup (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
17. Surat perjanjian ditandatangani di atas meterai Rp6.000 bagi dosen PNS (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
18. Salinan KTP (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
19. Pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar belakang putih (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
20. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari lembaga mana pun (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
21. Paspor dinas yang masih berlaku (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
22. Memenuhi persyaratan Tugas Belajar yang ditetapkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009;
23. Penerima BUDI-DN diwajibkan untuk mengikuti seluruh ketentuan akademik yang berlaku di PPs Penyelenggara BUDI-DN dan/atau Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009;
24. Mendapatkan persetujuan Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
25. Hanya diperbolehkan mengajukan usulan kepada satu perguruan tinggi (PT) penyelenggara BUDI-DN;
26. Beasiswa BUDI-DN tidak diberikan kepada pelamar yang pernah menerima BPPS, BU, atau Beasiswa Luar Negeri Dikti pada jenjang pendidikan pascasarjana yang sama;
27. Beasiswa BUDI-DN tidak diberikan kepada mereka yang sedang menerima beasiswa (yang meliputi: biaya hidup, biaya pembelian buku, biaya penelitian, dan/atau biaya penyelenggaraan pendidikan) yang bersumber dari dana Pemerintah Republik Indonesia;
28. Beasiswa BUDI-DN diberikan kepada mahasiswa yang memulai perkuliahan pada semester gasal (perkuliahan dimulai pada bulan september);
29. Batas usia penerima BUDI-DN Dosen adalah 45 tahun untuk S2 dan 50 tahun untuk S3 terhitung pada tanggal 1 September tahun berjalan;
30. Persyaratan IPK tidak diberlakukan untuk BUDI-DN dosen. Meskipun demikian, PPs Penyelenggara pada umumnya memiliki persyaratan IPK pada saat proses penerimaan mahasiswa baru;

31. Jangka waktu pemberian BUDI-DN adalah maksimum 24 bulan untuk program magister (S2) dan 36 bulan untuk program doktor (S3);
32. Setelah menyelesaikan studi, penerima BUDI-DN diwajibkan untuk kembali mengabdikan ke perguruan tinggi tempat bekerja selama 1n+1 tahun (n adalah lama masa menerima BUDI-DN dalam satuan tahun);
33. Penerima BUDI-DN yang melanggar ketentuan-ketentuan tersebut dikenakan sanksi berupa pengembalian dana BUDI-DN sebesar dua kali jumlah yang dikeluarkan oleh Pemerintah ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui mekanisme pengembalian yang berlaku;
34. Setelah menyelesaikan studi, penerima BUDI-DN diwajibkan untuk kembali mengabdikan ke perguruan tinggi tempat bekerja selama 1n+1 tahun (n adalah lama masa menerima BUDI-DN dalam satuan tahun);
35. Penerima BUDI-DN yang melanggar ketentuan-ketentuan tersebut dikenakan sanksi berupa pengembalian dana BUDI-DN sebesar dua kali jumlah yang dikeluarkan oleh Pemerintah ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui mekanisme pengembalian yang berlaku;
36. Dosen Tetap yang melamar BUDI-LN program pendidikan S3 harus telah memiliki gelar S2 atau yang setara, sedangkan untuk tenaga kependidikan yang melamar program pendidikan S2 harus telah memiliki gelar S1 atau yang setara;
37. Tidak bisa menggunakan BUDI-LN untuk mendapatkan gelar kedua dalam strata yang sama;
38. Untuk dosen tetap, umur pelamar tidak lebih dari 50 tahun ketika mendaftar BUDI-LN;
39. Pelamar BUDI-LN yang berstatus suami dan istri dari bidang keilmuan yang sama tidak diperkenankan melamar pada perguruan tinggi yang sama dan/atau dibimbing oleh promotor yang sama.

**B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan surat rekomendasi beasiswa dosen;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi beasiswa dosen kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 10 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk pelayanan**

Surat rekomendasi beasiswa dosen.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id



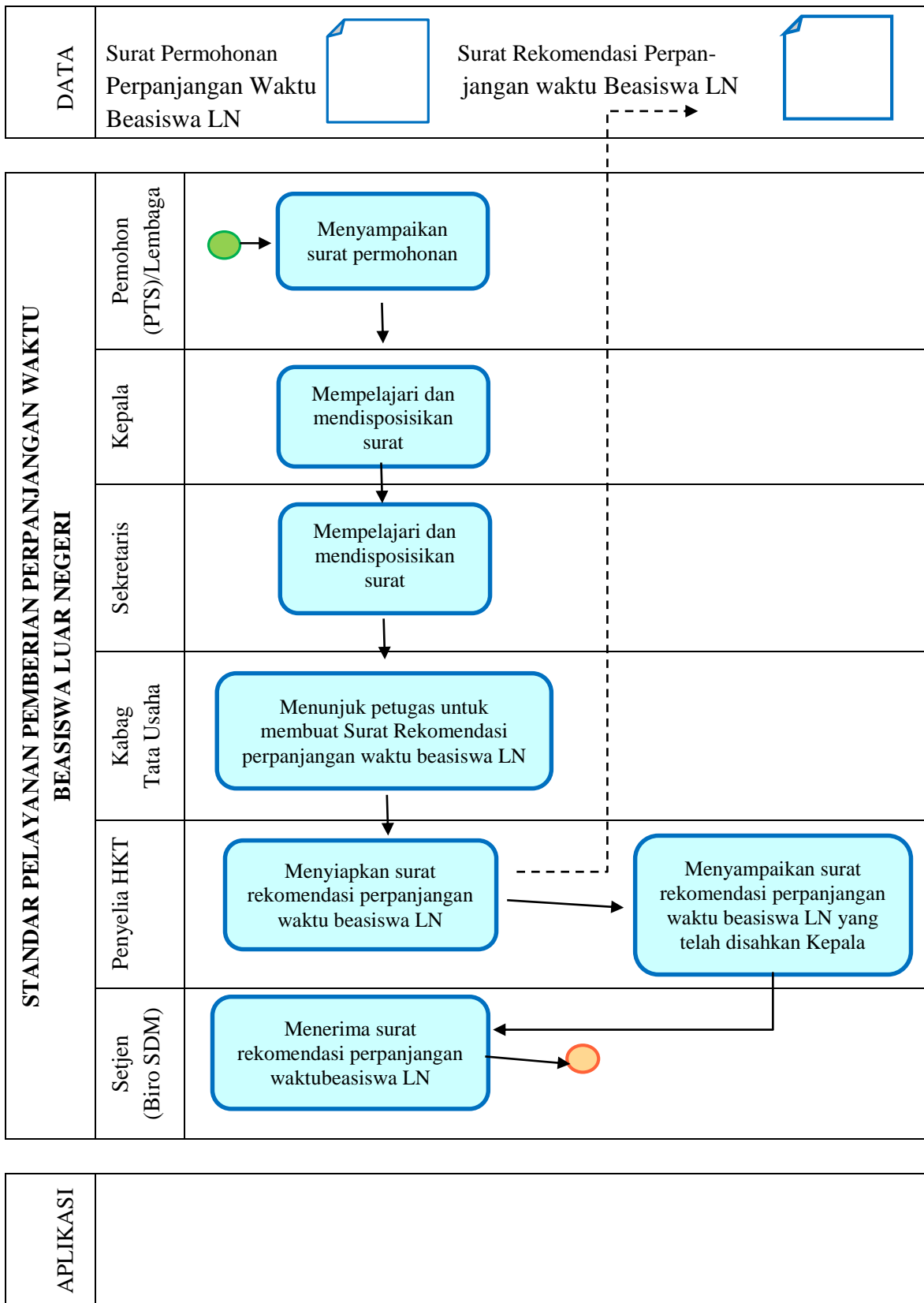
## **XII. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PERPANJANGAN WAKTU BEASISWA LUAR NEGERI**

### **A. Persyaratan**

1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur);
2. *Research Progress Report* yang ditandatangani oleh supervisor;
3. Publikasi hasil penelitian pada jurnal internasional.

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan surat rekomendasi perpanjangan waktu beasiswa luar negeri;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi perpanjangan waktu beasiswa luar negeri kepada Sekretariat Jenderal Kemdikbud (Biro Sumber Daya Manusia).



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 10 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya (gratis).

**E. Produk pelayanan**

Surat rekomendasi perpanjangan waktu beasiswa.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:  
Kepala  
LLDikti Wilayah V Yogyakarta  
Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231
2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:
  - a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249
  - b. Faksimile: (0274) 565131
  - c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

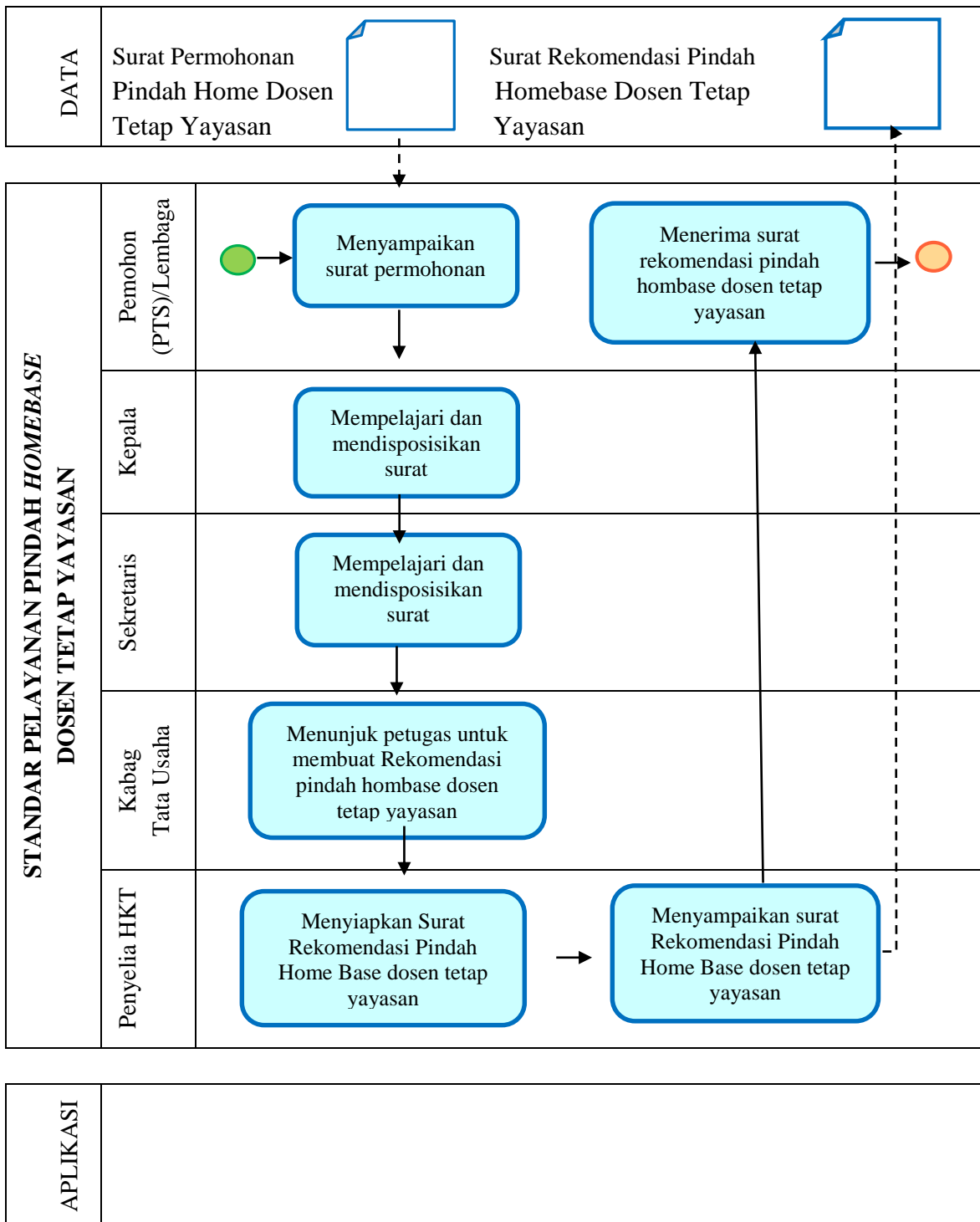
### **XIII. STANDAR PELAYANAN PINDAH *HOME*BASE DOSEN TETAP YAYASAN**

#### **A. Persyaratan**

1. Surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor/Ketua/Direktur);
2. NIDN (*print out* dari laman <http://forlap.dikti.go.id>) sebagai Dosen Tetap;
3. Asli surat lolos butuh (SK Pemberhentian oleh Yayasan);
4. Salinan surat keputusan pengangkatan sebagai Dosen Tetap dari Perguruan Tinggi yang baru;
5. Salinan ijazah S1/D.IV, S2/Sp.I, dan S3/Sp.2, disahkan pejabat yang berwenang (cap stempel basah);
6. Salinan surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
8. Surat pernyataan Dosen Tetap ditandatangani di atas meterai Rp6.000,00;
9. Salinan KTP;
10. Salinan Sertifikat Pendidik (khusus dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik);
11. Surat rekomendasi dari Kopertis sebelumnya (khusus pindah *homebase* lintas Kopertis).

#### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pimpinan Perguruan Tinggi menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan surat rekomendasi pindah *homebase*;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi pindah *homebase* kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 10 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk pelayanan**

Surat rekomendasi pindah *homebase* dosen tetap yayasan.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

#### **XIV. STANDAR LAYANAN AUDIENSI INSTANSI PEMERINTAH ATAU LEMBAGA LAIN**

##### **A. Persyaratan**

Persyaratan Administratif/Teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Memiliki Kompetensi kehumasan ;
2. Arahan (disposisi) dari Kordinator / Sekertaris Pelaksana untuk Kabag Umum
3. Menyusun rencana jadwal Audiensi

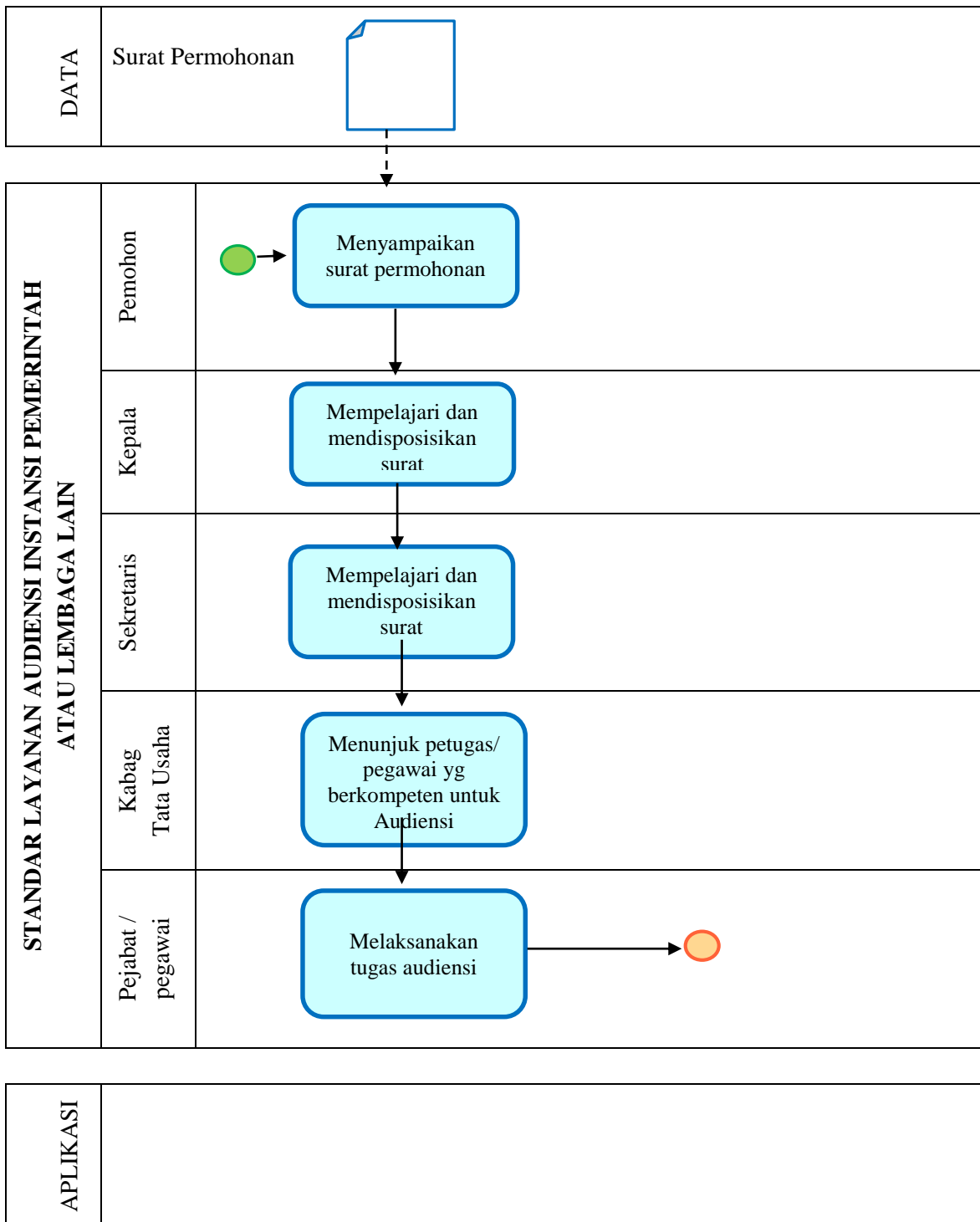
Persyaratan Administratif/Teknis yang harus dipenuhi oleh Pemohon pelayanan:

1. Materi konsultasi secara jelas;
2. Waktu kunjungan konsultasi;
3. Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi

##### **B. Sistem, mekanisme, dan prosedur**

Sistem, mekanisme dan prosedur dalam layanan permohonan audiensi dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pemangku Kepentingan menyampaikan surat permohonan audiensi tertulis ditujukan kepada Kepala/Sekretaris;
2. Kepala/Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU ;
3. Kepala Bagian TU berkordinasi menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk audiensi;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas audiensi dengan Pemangku Kepentingan





**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Jawaban diterima maksimal 2 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian/Bidang yang bersangkutan.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya (gratis).

**E. Produk Pelayanan**

Surat keterangan yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan secara tertulis menggunakan kertas A4 80 gram, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## **XV. STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER**

### **A. Persyaratan**

Persyaratan Administratif/Teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Memiliki Kompetensi kehumasan;
2. Arahan (disposisi) dari Kordinator / Sekretaris Pelaksana untuk Kabag Umum
3. Menyusun rencana jadwal Pelaksanaan.

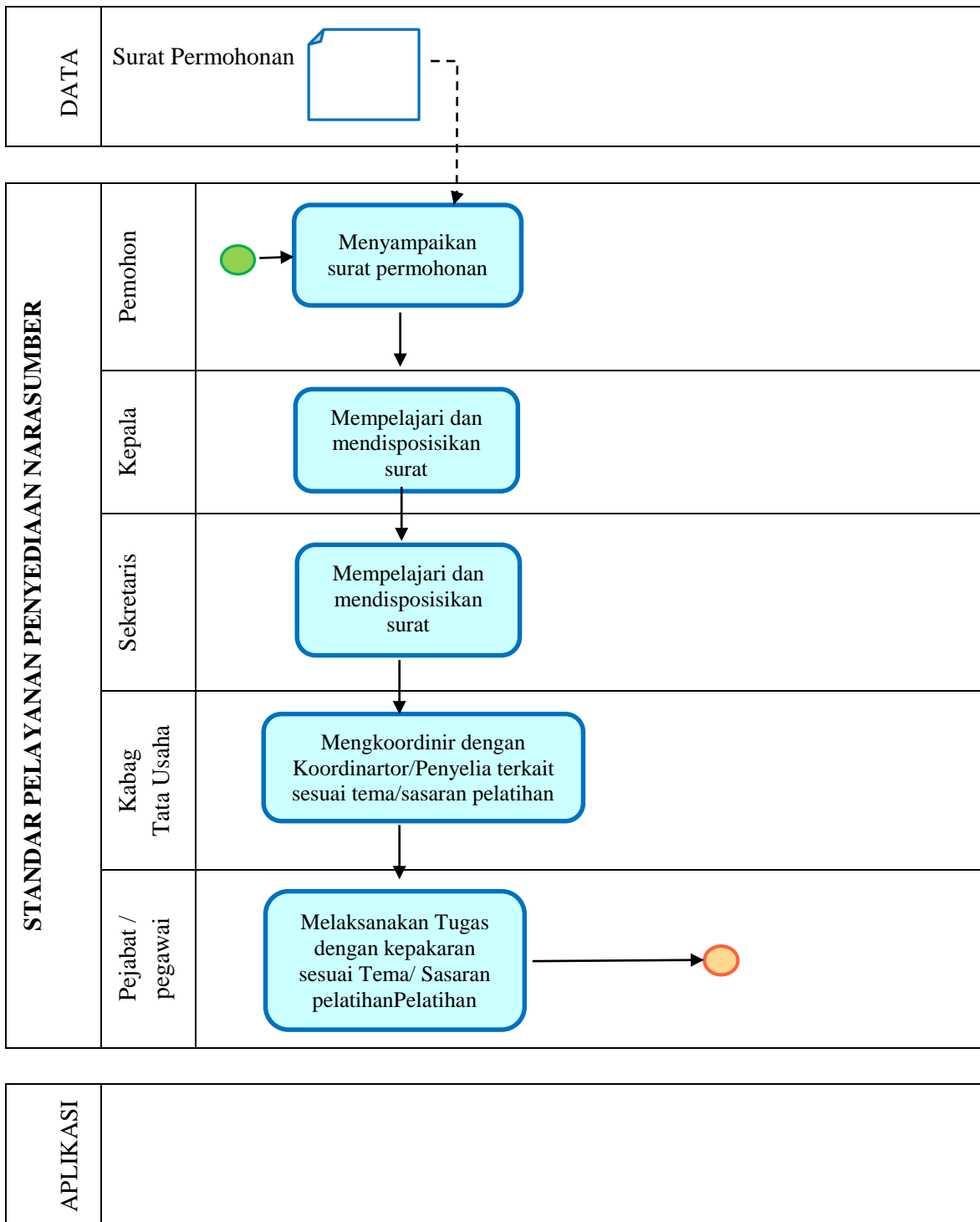
Persyaratan Administratif/Teknis yang harus dipenuhi oleh Pemohon pelayanan:

1. Pemohon memberikan surat permohonan narasumber ;
2. Pemohon memberikan informasi kesanggupan narasumber

### **B. Sistem, mekanisme, dan prosedur**

Sistem, mekanisme dan prosedur dalam layanan penyediaan narasumber dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pemangku Kepentingan/bagian mengajukan surat permohonan yang menyertakan rencana kegiatan dan tema/sasaran ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada kepala Bagian TU
4. Kepala Bagian TU menunjuk Pejabat/Pegawai sesuai dengan bidang atau tema surat permohonan;
5. Pejabat/Pegawai melaksanakan tugas kepakaran sesuai dengan tema/sasaran pelatihan;



**C. Jangka waktu pelayanan**

Waktu maksimal pelayanan 5 hari kerja.

**D. Biaya/tarif**

Tidak dipungut biaya (gratis).

**E. Produk pelayanan**

Surat Permohonan Narasumber, PTS, Jadwal Kegiatan

**F. Penanganan pengaduan, saran dan masukan**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

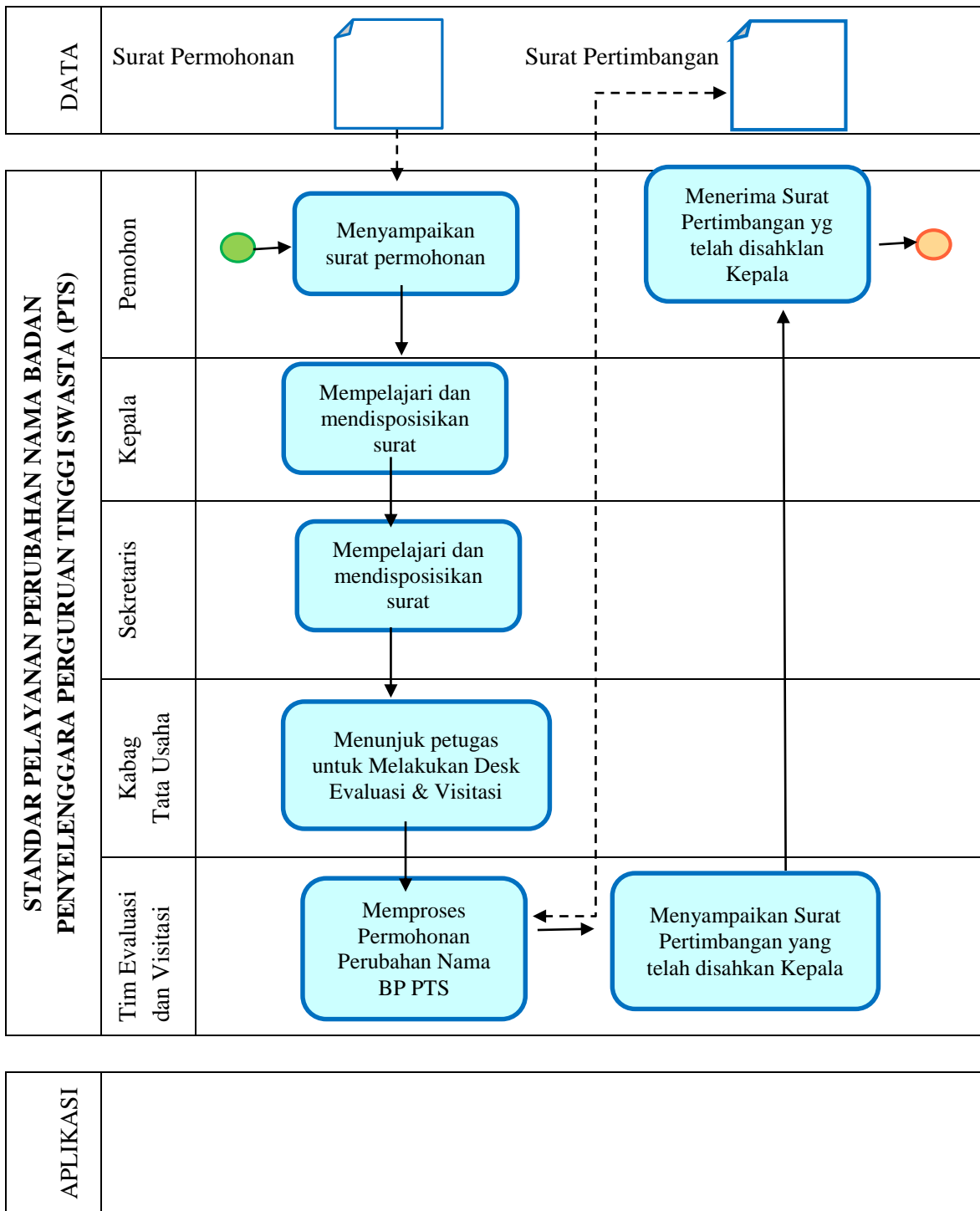
## **XVI. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN NAMA BADAN PENYELENGGARA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)**

### **A. Persyaratan**

1. Surat Pengantar dari Pemimpin Perguruan Tinggi Swasta dan Ketua Badan Penyelenggara (Asli);
2. Berita Acara dan Daftar Hadir dari Badan Penyelenggara (Salinan Pindai Berwarna);
3. Berita Acara dan Daftar Hadir Senat Perguruan Tinggi (Salinan Pindai Berwarna);
4. Berita Acara dan Daftar Hadir Senat Mahasiswa (Salinan Pindai Berwarna);
5. Surat Pernyataan di atas materai Rp6.000,- **ditandatangani oleh Ketua Pembina Badan Penyelenggara** yang Bertanggung Jawab Terhadap Perubahan Nama Badan Penyelenggara (Salinan Pindai Berwarna);
6. Surat Pernyataan Ketua Badan Penyelenggara bermaterai Rp.6.000,- yang menyatakan (Salinan Pindai Berwarna):
  - a. Badan Penyelenggara tidak dalam sengketa dengan pihak mana pun;
  - b. Tidak terjadi alih kelola dari Badan Penyelenggara lama ke Badan Penyelenggara baru.
7. PTS Pemohon merupakan PTS yang taat azas;
8. PTS perlu memberikan alasan Perubahan Nama dari Badan Penyelenggara atau Kemenkumham.

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemimpin Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat pengantar/permohonan usulan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V Yogyakarta;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris LLDikti Wilayah V Yogyakarta;
3. Sekretaris LLDikti Wilayah V Yogyakarta mendisposisikan surat permohonan usulan kepada Kepala Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melakukan desk evaluasi;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat pertimbangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDikti Wilayah V Yogyakarta kepada Ketua Badan Penyelenggara PTS dan Pemimpin PTS.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 15 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat rekomendasi/pertimbangan.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## **XVII. STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS) DAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU**

### **A. Persyaratan**

1. Surat pengantar pendirian PTS yang disusun oleh Badan Penyelenggara dari PTS yang akan didirikan dialamatkan kepada Koordinator Kopertis Wilayah V (Asli);
2. Surat usul pendirian PTS yang disusun oleh Badan Penyelenggara dari PTS yang akan didirikan dialamatkan kepada Direktur Jenderal Kelembagaan Iptek dan Dikti (Salinan Pindai Berwarna);
3. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara dari PTS yang akan didirikan **beserta semua perubahan yang telah dilakukan** (Salinan Pindai Berwarna);
4. Surat Keputusan dari pihak yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari PTS yang akan didirikan (Salinan Pindai Berwarna);
5. Sertifikat status lahan calon kampus PTS **atas nama Badan Penyelenggara** dari PTS yang akan didirikan, atau perjanjian sewa menyewa lahan (Salinan Pindai Berwarna);
6. Studi kelayakan pendirian PTS beserta Lampiran yang disusun oleh Badan Penyelenggara dari PTS yang akan didirikan (Salinan Pindai Berwarna);
7. Instrumen akreditasi pendirian perguruan tinggi dari BAN-PT **yang sudah diisi** oleh Badan Penyelenggara (Salinan Pindai Berwarna);
8. Instrumen akreditasi pembukaan prodi dari BAN-PT **yang sudah diisi** oleh Badan Penyelenggara, satu Instrumen Pembukaan Prodi untuk setiap prodi (Salinan Pindai Berwarna);
9. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara (Salinan Pindai Berwarna);
10. Surat bukti kepemilikan dana Badan Penyelenggara (Salinan Pindai Berwarna);
11. Surat pernyataan telah berkoordinasi dengan organisasi profesi dari organisasi profesi terkait, apabila disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan (Salinan Pindai Berwarna).
12. Persyaratan lainnya yang dipersyaratkan oleh Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
13. Memenuhi syarat minimum akreditasi prodi dan perguruan tinggi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
14. Program Diploma yang akan dibuka di dalam Universitas, Institut, dan Sekolah Tinggi yang akan didirikan:
  - a. paling banyak 10 (sepuluh) persen dari jumlah Program Sarjana; dan
  - b. tidak menyelenggarakan prodi sebidang dengan prodi pada Program Diploma di Politeknik dan/atau Akademi yang berdomisili di dalam kota atau kabupaten yang sama dengan Universitas, Institut, dan Sekolah Tinggi yang akan didirikan;
15. Kurikulum disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan;



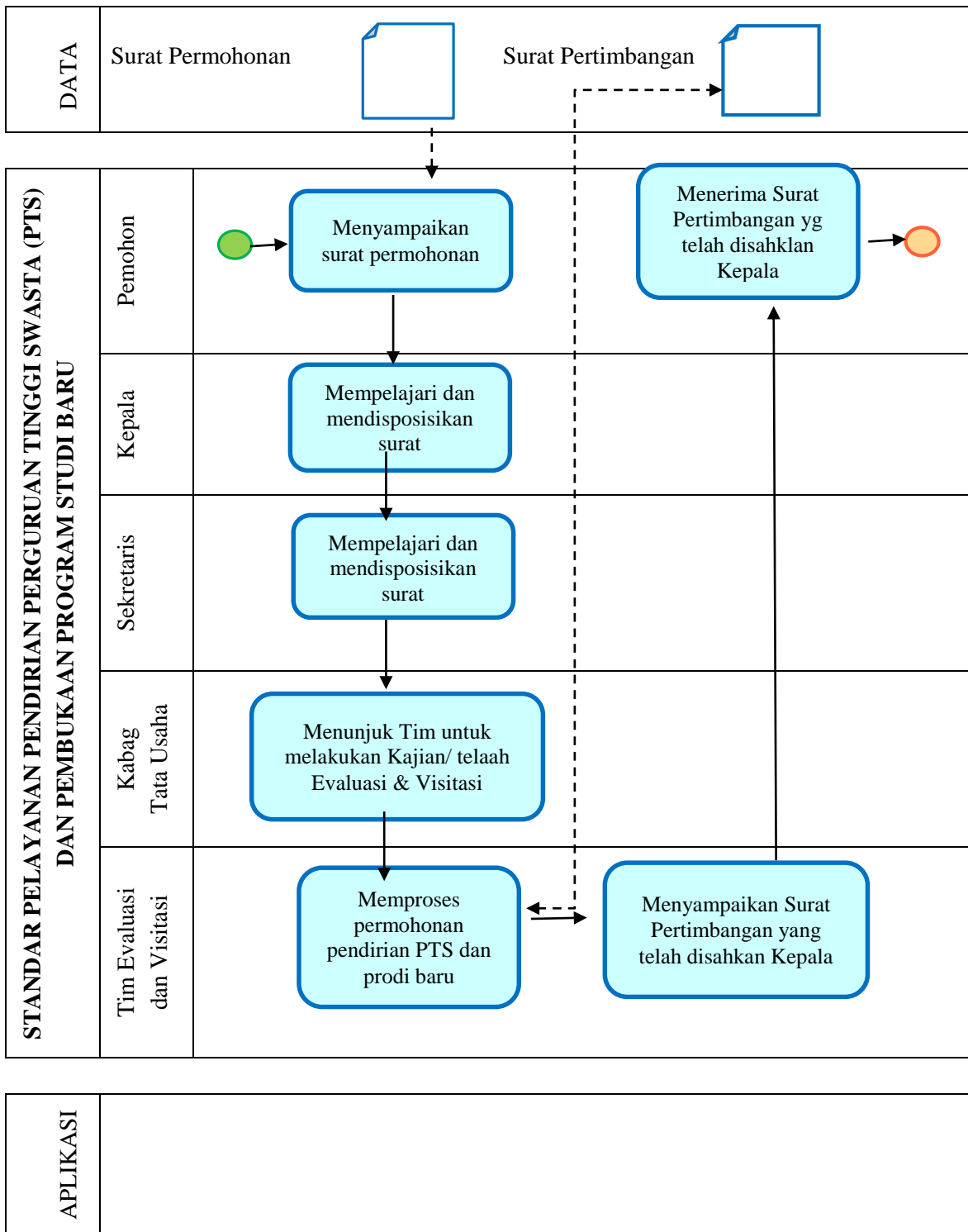
16. Dosen paling sedikit berjumlah 6 (enam) orang untuk setiap program studi pada Program Diploma atau Program Sarjana, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan, dengan kualifikasi:
  - a. paling rendah berijazah Magister atau Magister Terapan atau Spesialis I untuk Program Diploma, dan Magister atau Spesialis I untuk Program Sarjana, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sebidang dengan program studi yang akan didirikan;
  - b. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai dosen pada PTS yang akan didirikan;
  - c. bersedia bekerja penuh waktu sebagai dosen tetap selama 40 (empat puluh) jam per minggu;
  - d. belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus;
  - e. bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain; dan
  - f. bukan Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara;
17. Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang untuk melayani setiap program studi pada Program Diploma atau Program Sarjana, dan 1 (satu) orang untuk melayani Perpustakaan, dengan kualifikasi:
  - a. paling rendah berijazah Magister atau Magister Terapan atau Spesialis I untuk Program Diploma, dan Magister atau Spesialis I untuk Program Sarjana, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sebidang dengan program studi yang akan didirikan;
  - b. paling rendah berijazah Diploma Tiga;
  - c. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai tenaga
  - d. kependidikan pada PTS yang akan didirikan; dan
  - e. bersedia bekerja penuh waktu selama 40 (empat puluh) jam per minggu;
18. Organisasi dan tata kerja PTS memiliki 5 (lima) unsur, yaitu:
  - a. penyusun kebijakan;
  - b. pelaksana akademik;
  - c. pengawas dan penjaminan mutu;
  - d. penunjang akademik atau sumber belajar; dan
  - e. pelaksana administrasi atau tata usaha.
19. Lahan untuk kampus PTS yang akan didirikan berada dalam 1 (satu) lokasi memiliki luas paling sedikit:
  - a. 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu) untuk Universitas;
  - b. 8.000 m<sup>2</sup> (delapan ribu) untuk Institut;
  - c. 5.000 m<sup>2</sup> (lima ribu) untuk Sekolah Tinggi, Politeknik, atau Akademi; dengan status Hak Milik atau Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik

atau Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai. Dalam hal status hak atas lahan belum atas nama Badan Penyelenggara, diperkenankan membuat perjanjian sewa menyewa lahan dengan pihak pemegang hak atas lahan, dengan ketentuan:

- 1) luas lahan sebagaimana disebutkan di atas;
  - 2) perjanjian sewa menyewa dibuat di hadapan notaris;
  - 3) memuat hak opsi, yaitu hak prioritas membeli lahan tersebut apabila lahan dijual oleh pemegang hak atas lahan;
  - 4) jangka waktu sewa paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak pengesahan Rancangan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri Serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
20. Menyediakan sarana dan prasarana terdiri atas:
- a. Ruang kuliah paling sedikit 0,5 (nol koma lima) per mahasiswa;
  - b. Ruang dosen tetap paling sedikit 4 (empat) per orang;
  - c. Ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) per orang;
  - d. Ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah mahasiswa;
  - e. Buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per program studi sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi;
  - f. Memiliki koleksi atau akses paling sedikit 1 (satu) jurnal dengan volume lengkap untuk setiap Program Studi; dan
  - g. Ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai kebutuhan setiap Program Studi;
  - h. kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan

## **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Ketua Badan Penyelenggara yang akan mendirikan PTS menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V Yogyakarta;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris LLDikti Wilayah V Yogyakarta
3. Sekretaris LLDikti Wilayah V Yogyakarta mendisposisikan surat permohonan usulan kepada Kepala Bagian TU;
4. Kepala Bagian TU membentuk Tim Ahli sesuai arahan Kepala untuk melakukan kajian/telaah, evaluasi, dan visitasi;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyampaikan surat rekomendasi/pertimbangan yang telah disahkan melalui mekanisme Rapat Pleno oleh Kepala LLDikti Wilayah V Yogyakarta kepada Ketua Badan Penyelenggara yang mengusulkan pendirian PTS.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 30 hari kerja (atau disesuaikan dengan jadwal Ditjen Kelembagaan IPTEK dan Dikti).

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat rekomendasi/pertimbangan.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## XVIII. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN BENTUK PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)

### A. Persyaratan

1. Surat pengantar/permohonan perubahan bentuk dari PTS lama ke PTS baru yang akan dibentuk, yang disusun oleh Badan Penyelenggara dari PTS baru yang akan dibentuk dialamatkan kepada Koordinator Kopertis Wilayah V (Asli);
2. Surat usul perubahan bentuk dari PTS lama ke PTS baru yang akan dibentuk, yang disusun oleh Badan Penyelenggara dari PTS baru yang akan dibentuk dialamatkan kepada Direktur Jenderal Kelembagaan Iptek dan Dikti (Salinan Pindai Berwarna);
3. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara dari PTS baru yang akan dibentuk, beserta semua perubahan yang telah dilakukan (Salinan Pindai Berwarna);
4. Dokumen Keputusan dari pihak yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dari PTS baru yang akan dibentuk (Salinan Pindai Berwarna);
5. Sertifikat status lahan kampus PTS baru yang akan dibentuk atas nama Badan Penyelenggara dari PTS baru yang akan dibentuk, atau perjanjian sewa menyewa lahan (Salinan Pindai Berwarna);
6. Studi kelayakan perubahan PTS beserta Lampiran yang disusun oleh Badan Penyelenggara dari PTS baru yang akan dibentuk; (Salinan Pindai Berwarna);
7. Instrumen akreditasi pendirian perguruan tinggi dari BAN-PT yang **sudah diisi** oleh Badan Penyelenggara (Salinan Pindai Berwarna);
8. Instrumen akreditasi pembukaan prodi baru dari BAN-PT pada PTS baru yang akan dibentuk yang **sudah diisi** oleh Badan Penyelenggara, satu Instrumen Pembukaan Prodi untuk setiap prodi (Salinan Pindai Berwarna);
9. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara dari PTS baru yang akan dibentuk (Salinan Pindai Berwarna);
10. Surat bukti kepemilikan dana Badan Penyelenggara dari PTS baru yang akan dibentuk (Salinan Pindai Berwarna);
11. Semua Surat Keputusan Izin Pendirian PTS lama dan Surat Keputusan Izin Pembukaan Prodi pada PTS lama (Salinan Pindai Berwarna);
12. Surat pernyataan telah berkoordinasi dengan organisasi profesi dari organisasi profesi terkait, apabila disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan (Salinan Pindai Berwarna);
13. Persyaratan lainnya yang dipersyaratkan oleh Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
14. Memenuhi syarat minimum akreditasi prodi dan perguruan tinggi sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
15. Program Diploma yang akan dibuka di dalam Universitas, Institut, dan Sekolah Tinggi yang akan didirikan:
  - a. paling banyak 10 (sepuluh) persen dari jumlah Program Sarjana; dan
  - b. tidak menyelenggarakan prodi sebidang dengan prodi pada Program Diploma di Politeknik dan/atau Akademi yang berdomisili di dalam kota atau

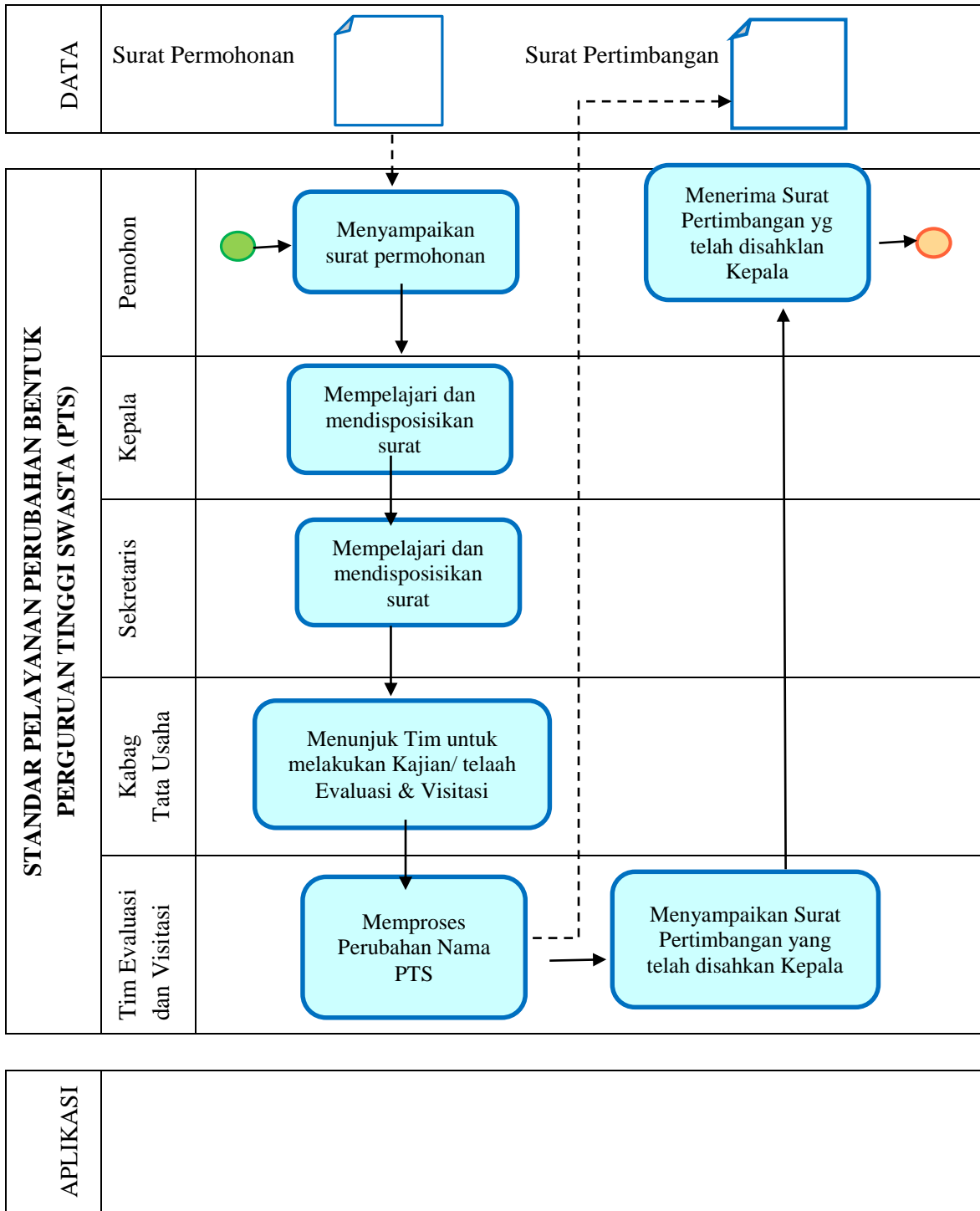
- kabupaten yang sama dengan Universitas, Institut, dan Sekolah Tinggi yang akan didirikan;
16. Kurikulum disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan;
  17. Dosen paling sedikit berjumlah 6 (enam) orang untuk setiap program studi pada Program Diploma atau Program Sarjana, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan, dengan kualifikasi:
    - a. paling rendah berijazah Magister atau Magister Terapan atau Spesialis I untuk Program Diploma, dan Magister atau Spesialis I untuk Program Sarjana, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sebidang dengan program studi yang akan didirikan;
    - b. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai dosen pada PTS yang akan didirikan;
    - c. bersedia bekerja penuh waktu sebagai dosen tetap selama 40 (empat puluh) jam per minggu;
    - d. belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus;
    - e. bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada satuan administrasi pangkal instansi lain; dan
    - f. bukan Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara;
  18. Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang untuk melayani setiap program studi pada Program Diploma atau Program Sarjana, dan 1 (satu) orang untuk melayani Perpustakaan, dengan kualifikasi:
    - a. paling rendah berijazah Magister atau Magister Terapan atau Spesialis I untuk Program Diploma, dan Magister atau Spesialis I untuk Program Sarjana, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sebidang dengan program studi yang akan didirikan;
    - b. paling rendah berijazah Diploma Tiga;
    - c. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai tenaga
    - d. kependidikan pada PTS yang akan didirikan; dan
    - e. 3. bersedia bekerja penuh waktu selama 40 (empat puluh) jam per minggu;
  19. Organisasi dan tata kerja PTS memiliki 5 (lima) unsur, yaitu:
    - a. penyusun kebijakan;
    - b. pelaksana akademik;
    - c. pengawas dan penjaminan mutu;
    - d. penunjang akademik atau sumber belajar; dan
    - e. pelaksana administrasi atau tata usaha.
  20. Lahan untuk kampus PTS yang akan didirikan berada dalam 1 (satu) lokasi memiliki luas paling sedikit:
    - a. 10.000 m<sup>2</sup>(sepuluh ribu) untuk Universitas;
    - b. 8.000 m<sup>2</sup> (delapan ribu) untuk Institut;
    - c. 5.000 m<sup>2</sup> (lima ribu) untuk Sekolah Tinggi, Politeknik, atau Akademi;

dengan status Hak Milik atau Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik atau Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai. Dalam hal status hak atas lahan belum atas nama Badan Penyelenggara, diperkenankan membuat perjanjian sewa menyewa lahan dengan pihak pemegang hak atas lahan, dengan ketentuan:

- a. luas lahan sebagaimana disebutkan di atas;
  - b. perjanjian sewa menyewa dibuat di hadapan notaris;
  - c. memuat hak opsi, yaitu hak prioritas membeli lahan tersebut apabila lahan dijual oleh pemegang hak atas lahan;
  - d. jangka waktu sewa paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak pengesahan Rancangan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri Serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
21. Menyediakan sarana dan prasarana terdiri atas:
- a. Ruang kuliah paling sedikit 0,5 (nol koma lima) per mahasiswa;
  - b. Ruang dosen tetap paling sedikit 4 (empat) per orang;
  - c. Ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) per orang;
  - d. Ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah mahasiswa;
  - e. Buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per program studi sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi;
  - f. Memiliki koleksi atau akses paling sedikit 1 (satu) jurnal dengan volume lengkap untuk setiap Program Studi; dan
  - g. Ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai kebutuhan setiap Program Studi;
- kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan

## **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Ketua Badan Penyelenggara yang akan mendirikan PTS menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V Yogyakarta;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris LLDikti Wilayah V Yogyakarta;
3. Sekretaris LLDikti Wilayah V Yogyakarta mendisposisikan surat permohonan usulan kepada Kepala Bagian TU;
4. Kepala Bagian TU membentuk Tim Ahli sesuai arahan Kepala untuk melakukan kajian/telaah, evaluasi, dan visitasi;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyampaikan surat rekomendasi/pertimbangan yang telah disahkan melalui mekanisme Rapat Pleno oleh Kepala LLDikti Wilayah V Yogyakarta kepada Ketua Badan Penyelenggara yang mengusulkan pendirian PTS.





**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 30 hari kerja (atau disesuaikan dengan jadwal Ditjen Kelembagaan IPTEK dan Dikti).

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat rekomendasi/pertimbangan.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

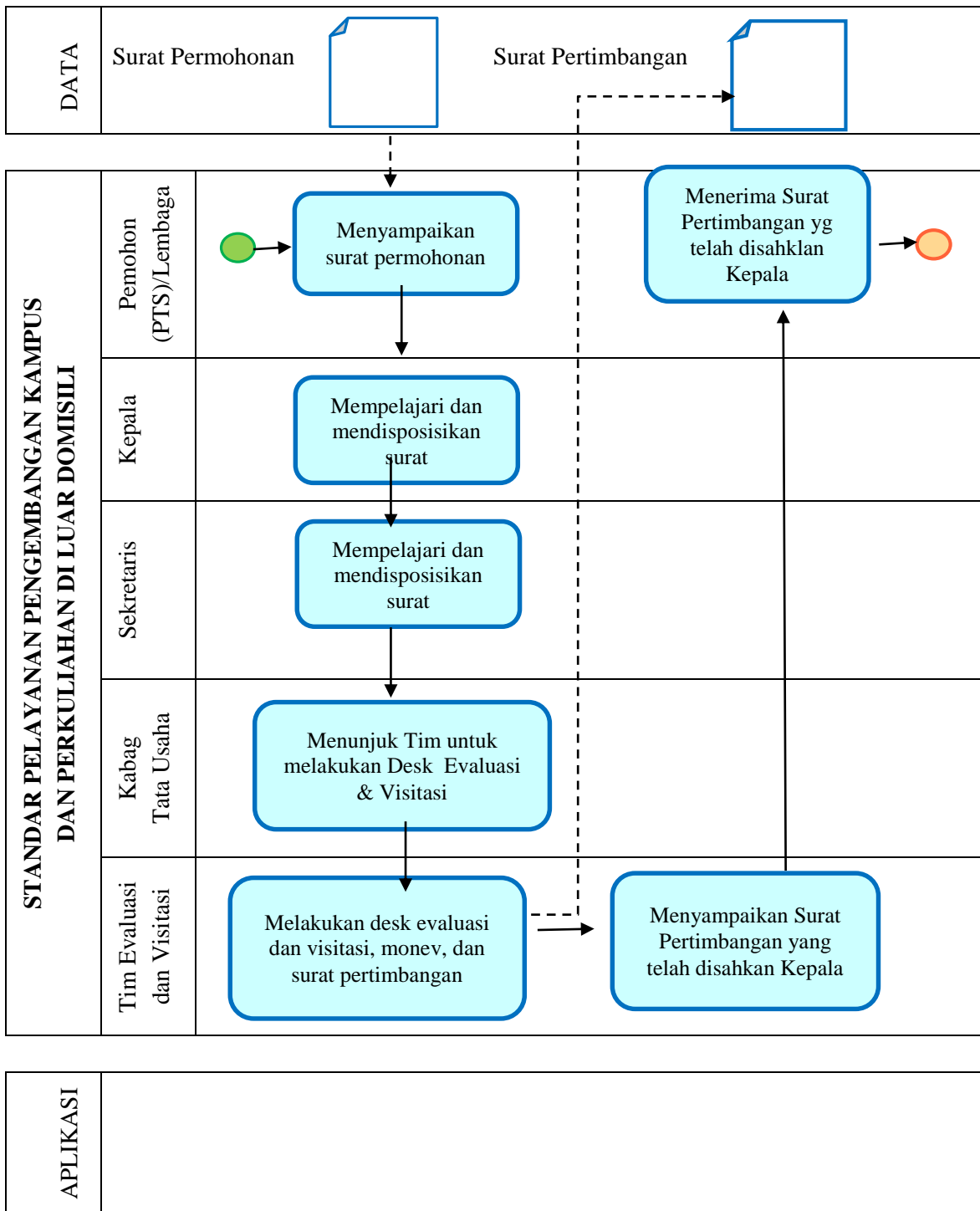
## **XIX. STANDAR PELAYANAN PENGEMBANGAN KAMPUS DAN PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI**

### **A. Persyaratan**

1. Surat Permohonan dari Pemimpin PTS dan Ketua Badan Penyelenggara PTS (Asli);
2. Dokumen Kerja Sama/Izin dari Pemerintah Daerah setempat (Salinan Pindai Berwarna);
3. Akta Notaris Yayasan beserta seluruh Perubahannya (Salinan Pindai Berwarna);
4. Surat Pengesahan Akta Notaris Yayasan dari Kemkumham (Salinan Pindai Berwarna);
5. Surat Rekomendasi dari Pejabat Setempat yang dibubuhi Meterai Rp.6.000,- (Salinan Pindai Berwarna);
6. Sertifikat Kepemilikan Lahan atau Perjanjian Sewa selama 20 Tahun dengan Opsi (Salinan Pindai Berwarna);
7. Rencana Strategis Pengembangan PTS dalam jangka waktu minimal 5 tahun (Salinan Pindai Berwarna);
8. Studi Kelayakan yang memuat Peta Pendidikan Tinggi di Wilayah Pengembangannya (Salinan Pindai Berwarna);
9. Pedoman Akademik (Salinan Pindai Berwarna);
10. Sertifikat Akreditasi BAN-PT (Salinan Pindai Berwarna);
11. Daftar Sarana dan Prasarana di Lokasi baru (Salinan Pindai Berwarna);
12. Peta Lokasi (Salinan Pindai Berwarna);
13. PTS yang akan mengembangkan kampus atau menyelenggarakan perkuliahan di luar domisilili merupakan PTS yang taat azas;
14. Program studi yang akan diselenggarakan di luar domisili minimal terakreditasi A.

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemimpin PTS menyampaikan surat klarifikasi ditujukan kepada Kepala LLDikti Wilayah V Yogyakarta;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris LLDikti Wilayah V Yogyakarta;
3. Sekretaris LLDikti Wilayah V Yogyakarta mendisposisikan surat permohonan usulan kepada Kepala Bagian TU;
4. Kepala Bagian TU menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan desk evaluasi, visitasi, Monitoring dan Evaluasi;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyampaikan surat pertimbangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDikti Wilayah V Yogyakarta kepada Ketua Pemimpin Perguruan Tinggi Swasta yang mengusulkan pengembangan kampus dan perkuliahan di luar domisili.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 20 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya (gratis).

**E. Produk Pelayanan**

Surat rekomendasi/pertimbangan.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

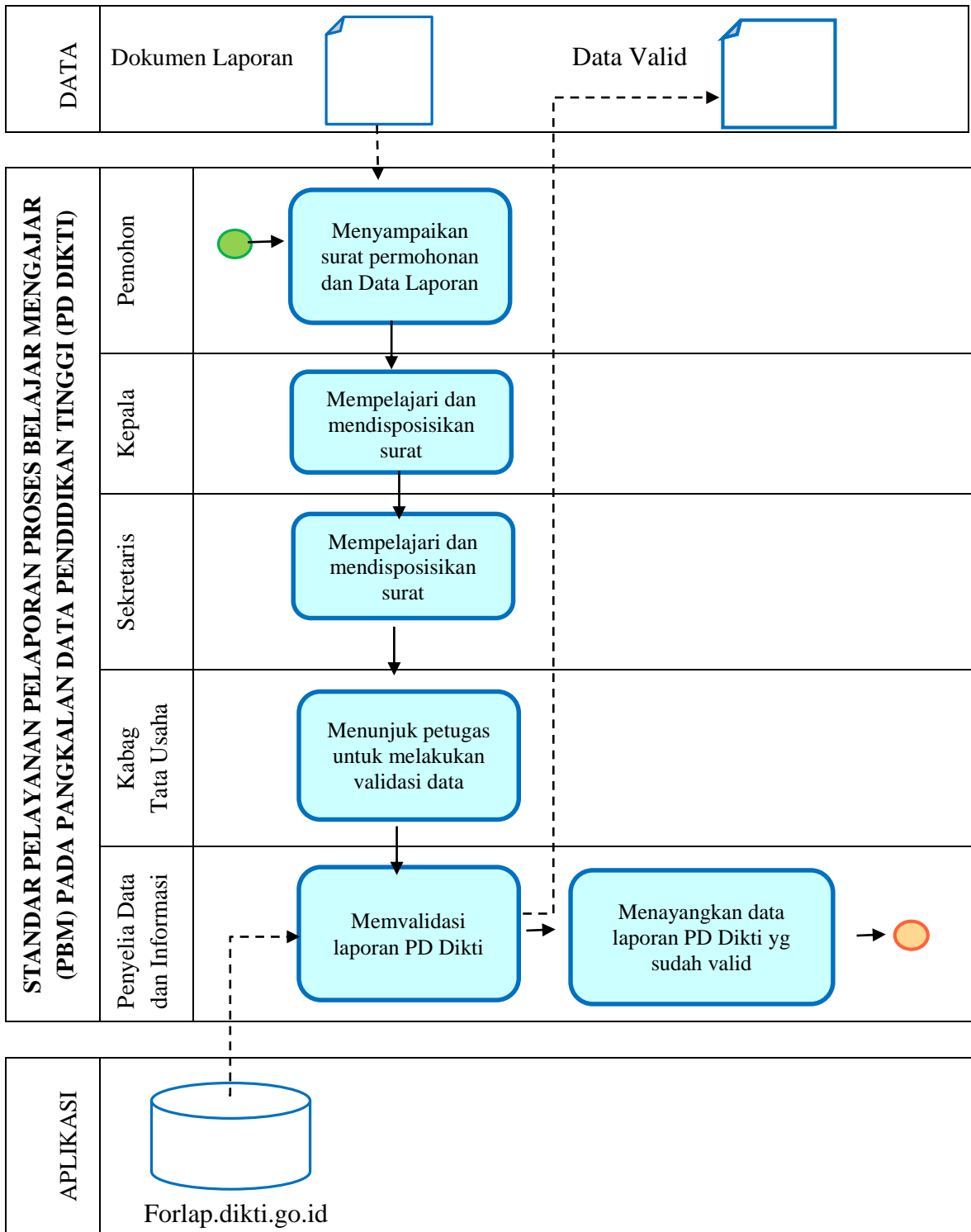
## **XX. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM) PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (PD DIKTI)**

### **A. Persyaratan**

1. Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta
2. Data Pelaporan PBM dalam Bentuk *Data Dashboard* di laman PD Dikti.

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pelapor menyampaikan data laporan PD Dikti dan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memvalidasi data laporan PD Dikti. Data yang tidak valid akan diberitahukan kepada operator data PTS pada laman PD Dikti melalui notifikasi;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menayangkan data laporan PD Dikti yang valid di laman PD Dikti.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 10 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

1. Tayangan data PBM pada laman PD Dikti;
2. *Database* valid PD Dikti.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:
  - a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249
  - b. Faksimile: (0274) 565131
  - c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## **XXI. STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI**

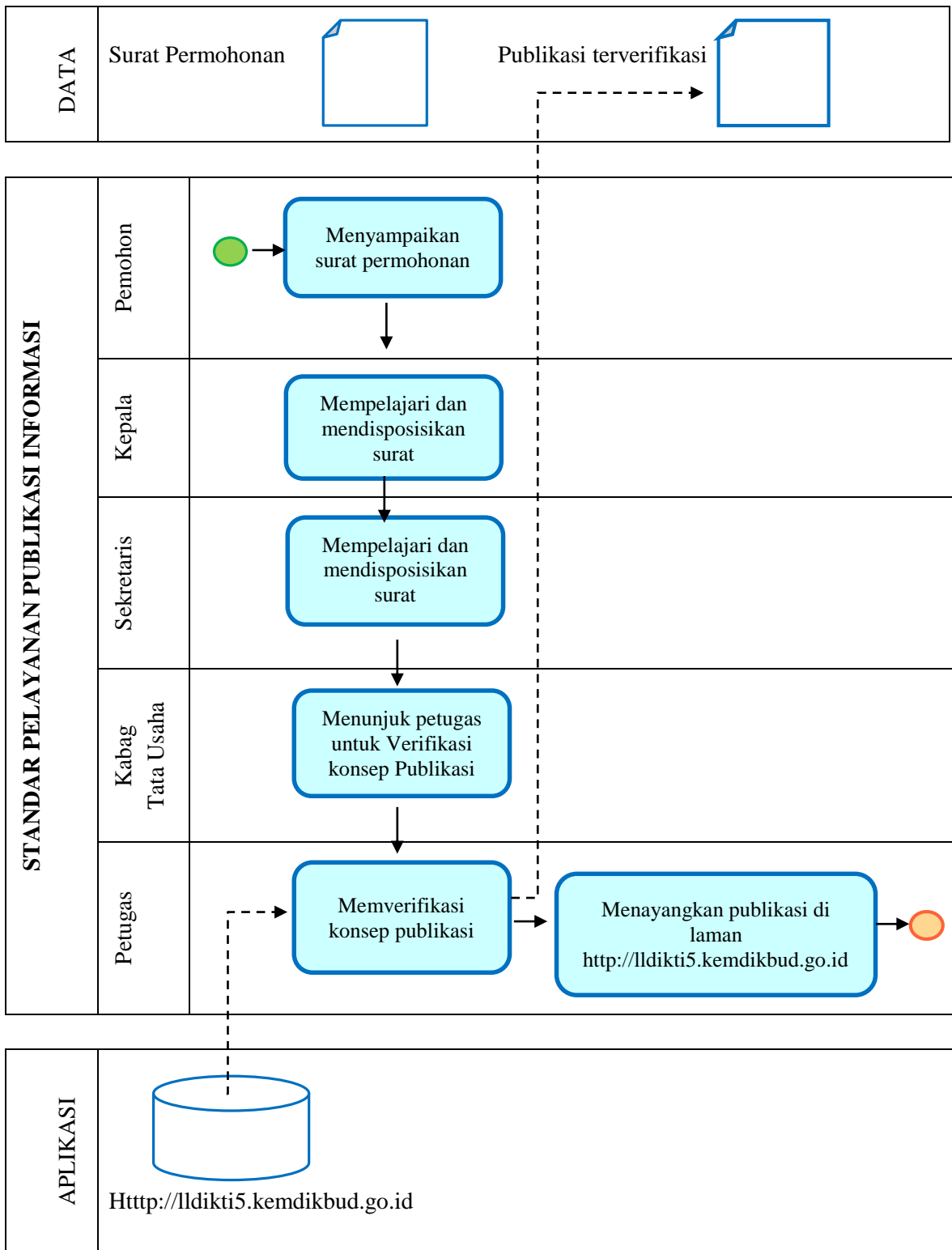
### **A. Persyaratan**

1. Surat Pengantar dari Pemohon;
2. Draf Publikasi dari Pemohon;
3. Draf Publikasi dari Pimpinan Kopertis Wilayah V.

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon menyampaikan surat usulan publikasi informasi ditujukan kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memverifikasi draft publikasi;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menayangkan menayangkan publikasi informasi pada laman resmi LLDikti Wilayah V Yogyakarta yang beralamat di <http://www.lldikti5.kemdikbud.go.id>.





**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja;

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Tayangan informasi pada laman resmi Kopertis Wilayah V Yogyakarta

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## **XXII. STANDAR PELAYANAN VALIDASI PERUBAHAN DATA POKOK DOSEN PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (PD DIKTI)**

### **A. Persyaratan**

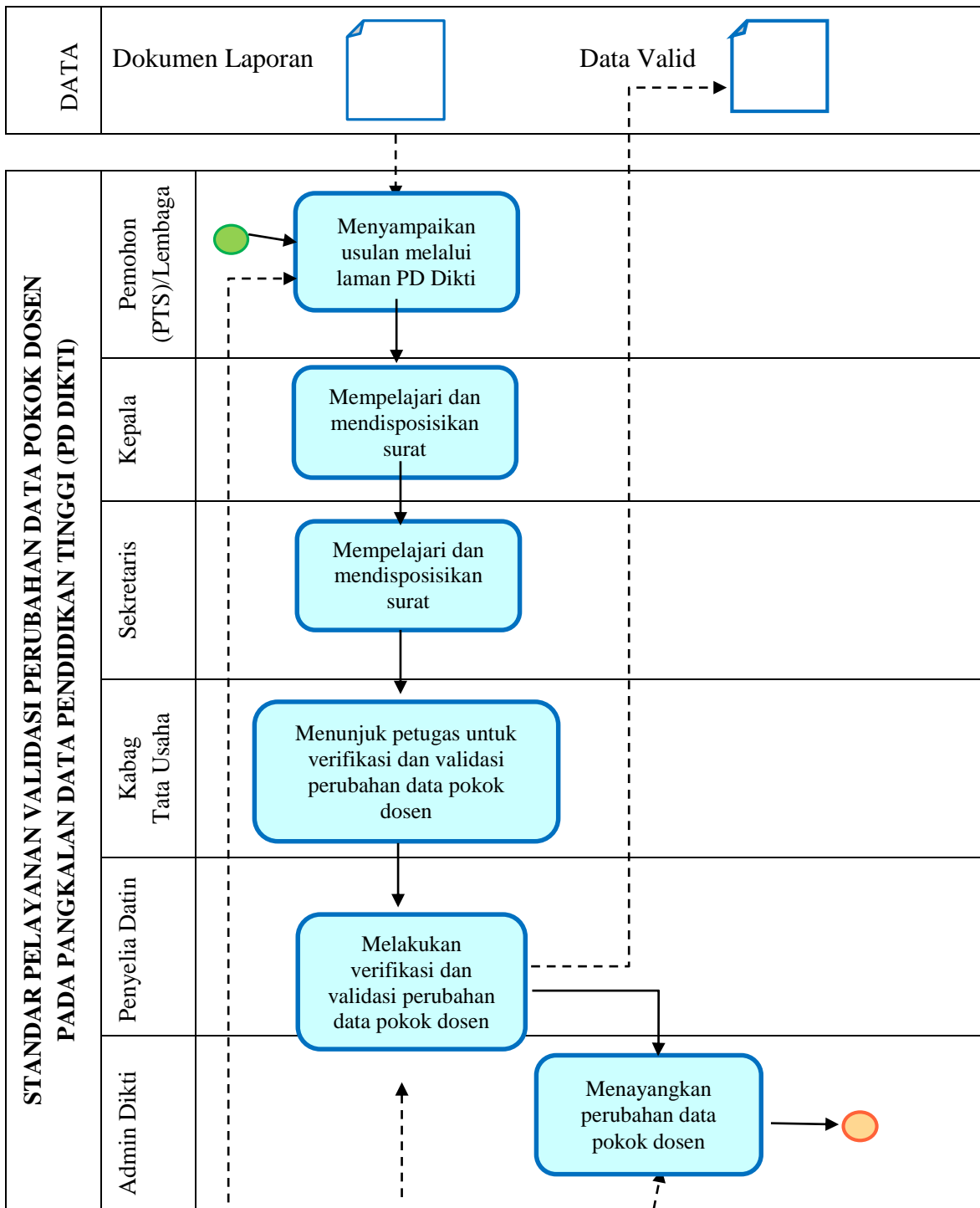
1. Persyaratan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
  - a. Diangkat sebagai Dosen Tetap Maksimal Berusia 58 Tahun (Permenristekdikti No 2 Tahun 2016);
  - b. Tidak Berstatus sebagai Pegawai Tetap pada Instansi Lain, Meliputi:
    - 1) PNS non-dosen (PNS Pemkot/Pemda, POLRI, TNI, PNS kementerian/lembaga negara selain PNS dosen);
    - 2) Guru tetap/tidak tetap;
    - 3) Pegawai BUMN;
    - 4) Anggota aktif partai politik dan legislatif (DPR/MPR/DPRD/DPD);
    - 5) Konsultan, pengacara, notaris, apoteker;
    - 6) Status kemahasiswaannya terdaftar di PD Dikti untuk lulusan setelah tahun 2002.
  - c. Dosen Non-PNS
    - 1) KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi);
    - 2) Foto;
    - 3) Surat Keterangan Sehat Rohani;
    - 4) Surat Keterangan Sehat Jasmani;
    - 5) Surat Keterangan Bebas Narkotika;
    - 6) Surat Pernyataan dari Pimpinan PT;
    - 7) Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
    - 8) Surat Perjanjian Kerja;
    - 9) SK sebagai Dosen Tetap Ketua Yayasan/Ketua BPH yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dan yayasan;
    - 10) Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4). Bagi lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraan dari DIKTI/PTN yang ditunjuk DIKTI;
    - 11) Jika memiliki jabatan fungsional, wajib melampirkan SK Jabatan Fungsional terakhirnya;
  - d. Dosen PNS
    - 1) Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4). Bagi Lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraannya yang dikeluarkan oleh DIKTI atau PTN yang ditunjuk;
    - 2) SK sebagai PNS/CPNS sebagai Dosen Tetap.
2. Persyaratan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)
  - a. Saat diusulkan NIDK, berdasarkan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 berusia paling tinggi:
    - 1) PNS, TNI, POLRI, Peneliti, Perakayasa, Praktisi : 64 Tahun
    - 2) Dosen Purna Tugas selain Profesor : 65 - 69 tahun
    - 3) Profesor Purna Tugas : 70 - 78 Tahun;

- b. KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi);
  - c. Foto;
  - d. Surat Keterangan Sehat Rohani;
  - e. Surat Keterangan Sehat Jasmani;
  - f. Surat Keterangan Bebas Narkotika;
  - g. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT;
  - h. Surat Perjanjian Kerja;
  - i. SK sebagai Dosen dengan Perjanjian Kerja;
  - j. Surat izin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif.
  - k. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) SKS, yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
  - l. Dosen asing :
    - 1) izin kerja di Indonesia;
    - 2) jabatan akademik paling rendah associate professor; dan
    - 3) paling sedikit memiliki 3 (tiga) publikasi
  - m. Perpanjangan NIDK : Surat Perjanjian Kerja dari Perguruan Tinggi dan Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani
3. Persyaratan Nomor Urut Pendidik (NUP)
- a. KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi);
  - b. Foto;
  - c. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani;
  - d. Surat Keterangan Bebas Narkotika;
  - e. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT;
  - f. Surat Perjanjian Kerja;
  - g. SK sebagai Dosen Kontrak/Tidak Tetap/Instruktur/Tutor;
  - h. Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4), bagi lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraan dari DIKTI atau PTN yang ditunjuk DIKTI;
  - i. Melampirkan SK jabatan fungsional dosen (jika ada);
4. Perubahan Nomor Urut Pendidik (NUP) ke Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) Sama seperti mengajukan NIDN.
5. Perubahan Data Dosen
- a. Data Pokok:  
Dokumen penunjang disesuaikan dengan perubahan.  
Contoh: (1) Untuk penambahan gelar master, wajib melampirkan ijazah S2.  
(2) Untuk perubahan nama, lampiran KTP atau ijazah. (3) Untuk perubahan jabatan fungsional, lampiran SK jabatan Fungsional.
  - b. Pindah *Homebase* Intra PT (Intern):
    - 1) Dosen Non-PNS dan PNS PTN: SK/surat penempatan pada program studi dari pimpinan perguruan tinggi;

- 2) Dosen PNS DPK : SK/surat mutasi yang dikeluarkan oleh Kopertis.
- c. Pindah *Homebase* Antar-PT (*extern*):
  - 1) Surat keterangan/SK lolos butuh dari PT lama;
  - 2) SK Dosen Tetap PT baru yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dan yayasan;
  - 3) Surat pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor 108/DIKTI/Kep/2001;
  - 4) Rekomendasi Kopertis. Jika berbeda atau antarkopertis, surat rekomendasi Kopertis harus dikeluarkan oleh kedua Kopertis tersebut (Kopertis awal dan tujuan).
6. Klaim Dosen
  - a. SK Dosen Tetap;
  - b. Ijazah Lengkap;
  - c. KTP.

## **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon menyampaikan usulan kepada Kepala melalui *dashboard* laman PD DIKTI dengan menggunakan akun *user* milik PTS tersebut;
2. Kepala mendisposisikan kepada Sekretaris ;
3. Sekretaris mendisposisikan kepada Kepala Bagian TU;
4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melakukan verifikasi dan validasi usulan NIDN, NIDK, NUP dan perubahan data pokok sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Usulan yang valid menunggu proses *approval* oleh admin Dikti.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 30 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Data valid usulan NIDN, NIDK, NUP beserta perubahan data pokok lainnya.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

d. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

e. Faksimile: (0274) 565131

f. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

**XXIII. STANDAR PELAYANAN VALIDASI CALON PESERTA UJI KOMPETENSI  
MAHASISWA PROGRAM STUDI KESEHATAN  
PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (PD DIKTI)**

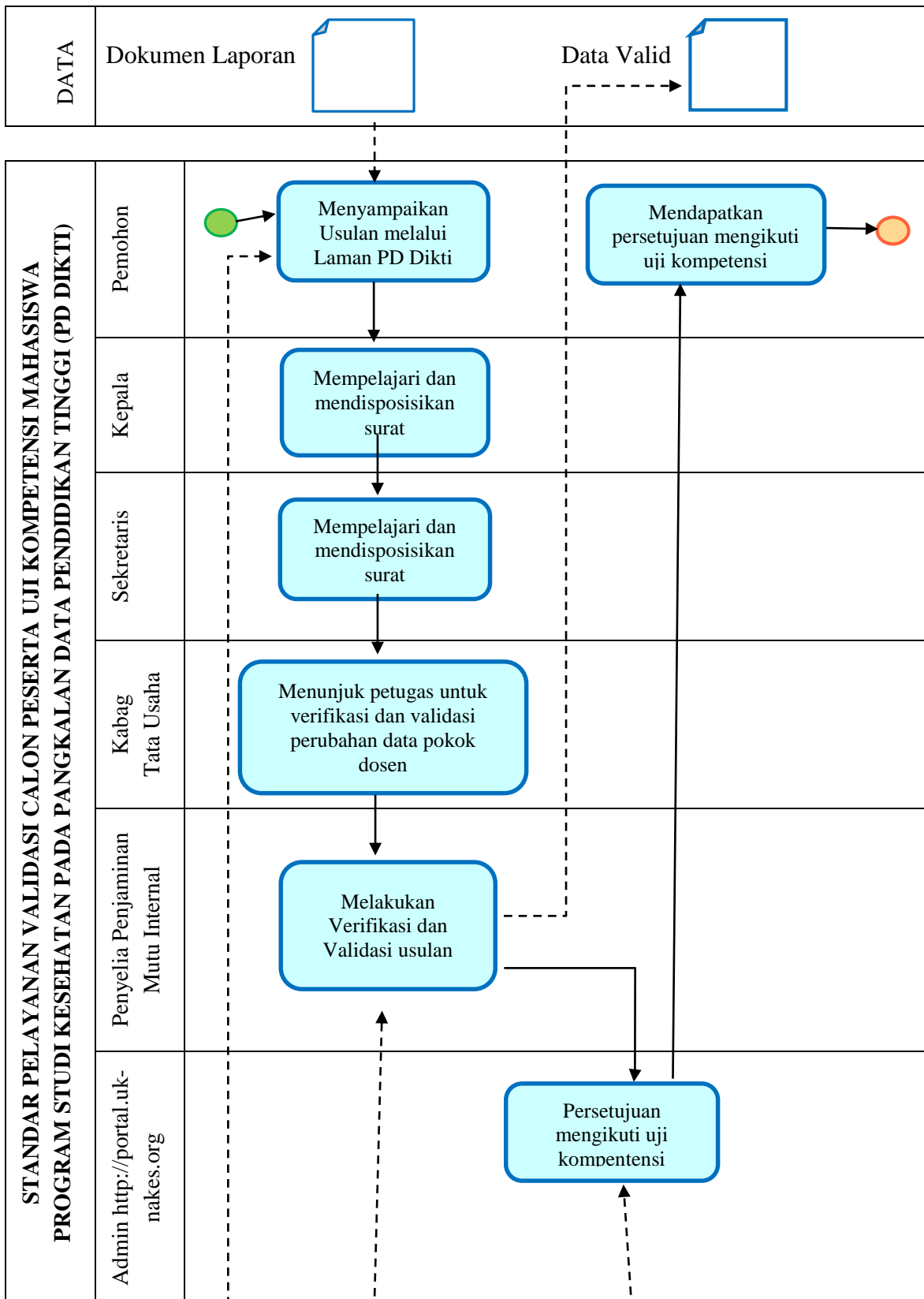
**A. Persyaratan**

1. Calon Peserta Uji Kompetensi Harus Terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);
2. Calon Peserta Uji Kompetensi Harus Berstatus Aktif (tidak boleh cuti/non-aktif/keluar/DO) pada Saat Mendaftar sebagai Peserta Uji Kompetensi.
3. Program Studi DIII Kebidanan:
  - a. Beban Studi Minimal 110 SKS untuk Mahasiswa Reguler;
  - b. Beban Studi Minimal 80 SKS untuk Mahasiswa Program Khusus.
4. Program Studi DIII Keperawatan:
  - a. Beban Studi Minimal 110 SKS untuk Mahasiswa Reguler;
  - b. Beban Studi Minimal 98 SKS untuk Mahasiswa Program Khusus.
5. Program Studi Pofesi Ners:
  - a. Telah Menyelesaikan Semua Stase Profesi;
  - b. Beban Studi yang Telah Diikuti 25-36 SKS.

**B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon menyampaikan usulan kepada Kepala melalui *dashboard* Portal UK Nakes dengan menggunakan akun user milik PTS tersebut;
2. Kepala mendisposisikan kepada Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan kepada Kepala Bagian TU;
4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melakukan verifikasi dan validasi usulan, selanjutnya pemohon mengonfirmasi dan mengklarifikasi status calon peserta uji kompetensi tersebut;
5. Pengajuan usulan yang valid diproses melalui persetujuan oleh admin <http://portal.uk-nakes.org>.





**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 15 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Data valid calon peserta uji kompetensi tenaga kesehatan.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

b. Faksimile: (0274) 565131

c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

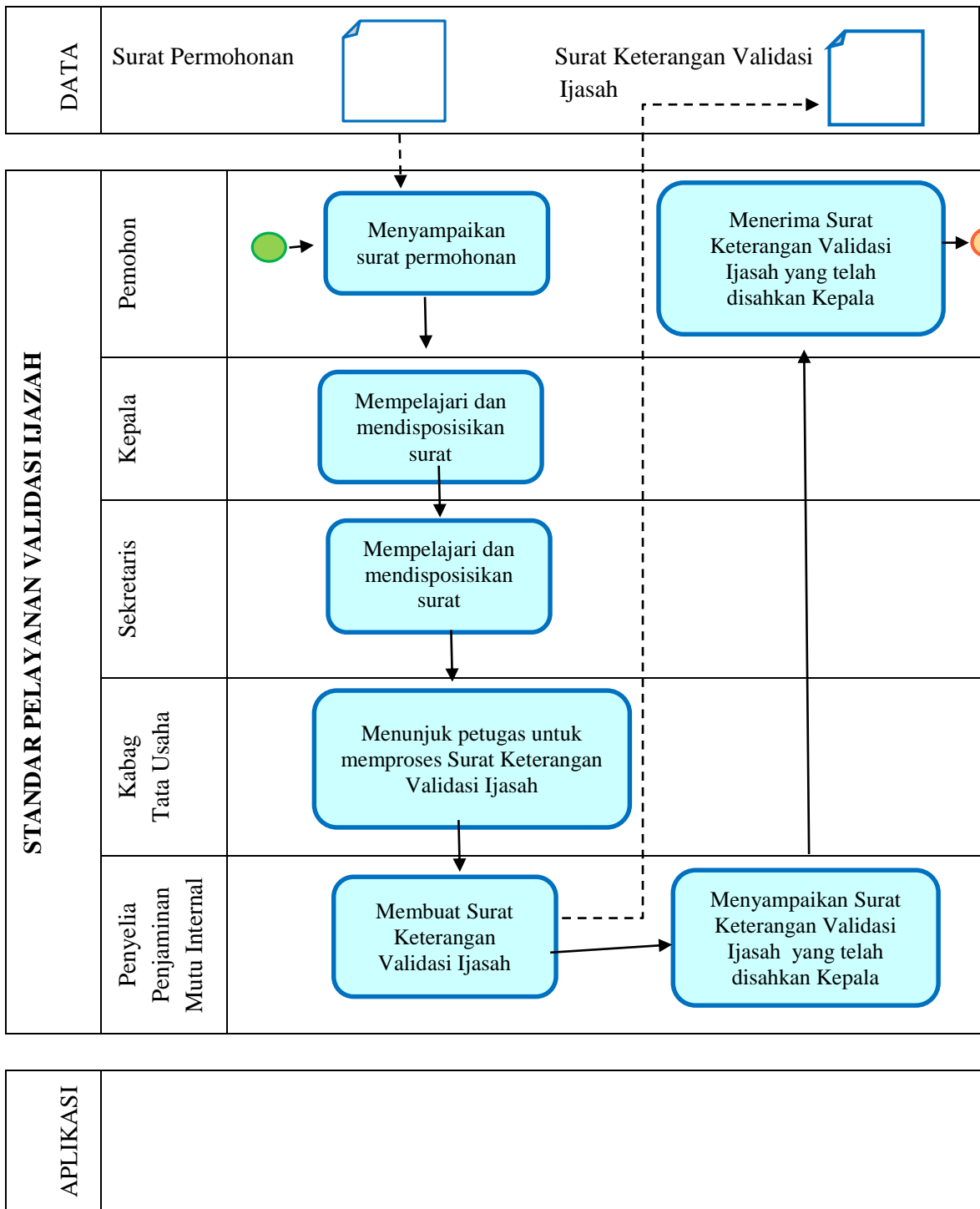
## **XXIV. STANDAR PELAYANAN VALIDASI IJAZAH**

### **A. Persyaratan**

1. Surat permohonan dari pemohon;
2. Salinan ijazah;
3. Salinan transkrip akademik;
4. Perguruan Tinggi Swasta penerbit Ijazah dan Transkrip Akademik berada di lingkungan Kopertis Wilayah V, dan sudah tidak beroperasi atau ditutup.

### **B. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala;
2. Kepala mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris;
3. Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bagian TU;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas untuk memproses surat keterangan validasi ijazah;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat keterangan validasi ijazah kepada pemohon.



**C. Jangka Waktu Pelayanan**

Maksimal 7 hari kerja.

**D. Biaya/Tarif**

Tidak dipungut biaya.

**E. Produk Pelayanan**

Surat keterangan validasi ijazah.

**F. Penanganan Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran secara tertulis dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:

*Kepala*

*LLDikti Wilayah V Yogyakarta*

*Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231*

2. Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via:

- a. Telepon: (0274) 513538 atau 587249

- b. Faksimile: (0274) 565131

- c. Posel: lldikti5@kemdikbud.go.id

## **BAB IV MAKLUMAT**

Berdasarkan Keputusan Kepala LLDikti Wilayah V Nomor 4025A/LL5/TU/2020 Tahun 2020 Tentang Penetapan Maklumat Pelayanan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V, ditetapkan maklumat pelayanan sebagai berikut :

### **MAKLUMAT PELAYANAN PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V**

**KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

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

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Standar Pelayanan LLDikti Wilayah V yang telah disusun dan ditetapkan ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh masing-masing subbagian/seksi terkait sebagai penyelenggara layanan, juga sebagai acuan bagi masyarakat sebagai pengguna pelayanan. Apabila dipandang perlu Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan akan dievaluasi secara berkala dan dapat ditinjau kembali untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.