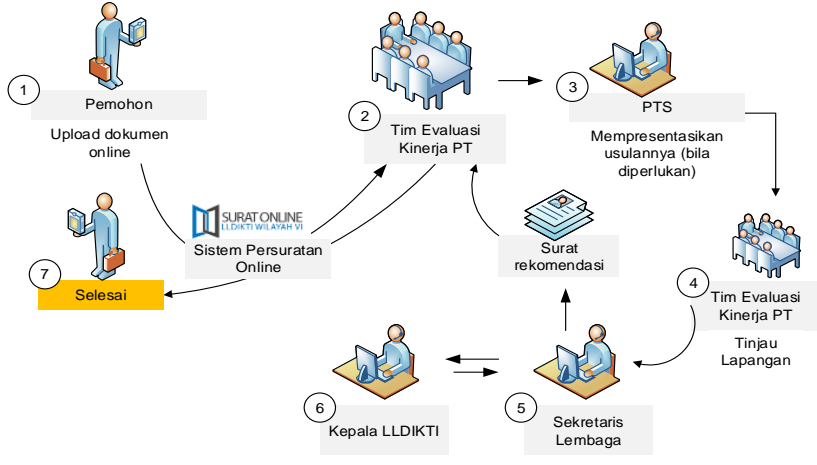


# **STANDAR PELAYANAN**

**ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI  
SWASTA (PTS)**

**A. STANDAR PELAYANAN ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)  
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Badan Penyelenggara/ Yayasan</li> <li>2. Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan)</li> <li>3. Surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum (Menkumham)</li> <li>4. Akta notaris tentang kesepakatan alih kelola PTS yang dilakukan, yang berisi kesepakatan tentang alih kelola PTS tersebut, termasuk kesepakatan tentang kelanjutan status mahasiswa, dosen tetap dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, hutang piutang (jika ada), penyerahan dokumen legalitas perguruan tinggi yang akan dialihkelolakan, serta dengan mencantumkan klausula yang menyatakan bahwa kesepakatan ini baru berlaku apabila izin alih kelola telah diterbitkan oleh Mendikbud (khusus alih kelola)</li> <li>5. Untuk usul penggabungan PTS atau penyatuan PTS yang melibatkan 2 (dua) Badan Penyelenggara atau lebih wajib dibuat pula kesepakatan sebagaimana dimaksud pada angka 3) di atas</li> <li>6. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya; dan</li> <li>7. Sertifikat peringkat akreditasi semua program studi yang diselenggarakan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta lampiran dokumen usulan secara online melalui persuratan online lldikti Wilayah VI</li> <li>2. LLDIKTI melalui tim evaluasi kinerja PT akan mengevaluasi usulan tersebut</li> <li>3. Jika memenuhi syarat administratif, memenuhi kriteria evaluasi kinerja PT, telah mempresentasikan usulannya (bila diperlukan), maka tim evaluasi akan menentukan jadwal tinjau lapangan</li> <li>4. Tim evaluasi melakukan tinjau lapangan</li> <li>5. Tim akan menyampaikan Rekomendasi ke Kepala LLDIKTI melalui Sekretaris Lembaga tentang usulan tersebut</li> <li>6. Setelah selesai, Rekomendasi akan disampaikan ke Pemohon melalui persuratan online.</li> </ol>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi alih kelola PTS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. UU 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</li> <li>4. UU 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU no. 16 tahun 2001 tentang Yayasan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>10. Kepdirjen Pendidikan Tinggi Kemdikbud Nomor 63/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.