

**STANDAR PELAYANAN**  
PENGEMBANGAN KAMPUS DAN  
PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI

**A. STANDAR PELAYANAN PENGEMBANGAN KAMPUS DAN PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Pemimpin PTS (Asli)</li> <li>2. Akta Notaris Pendirian Yayasan beserta seluruh Perubahannya (Salinan Pindai Berwarna)</li> <li>3. Surat Pengesahan Yayasan dari Kemkumham (Salinan Pindai Berwarna)</li> <li>4. Surat Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya</li> <li>5. Persetujuan Badan Penyelenggara</li> <li>6. Pertimbangan Senat perguruan tinggi</li> <li>7. Instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi</li> <li>8. Proposal studi kelayakan program studi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <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, 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 Pengusul 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 pengembangan kampus dan perkuliahan di luar domisili
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 PENGEMBANGAN KAMPUS DAN PERKULIAHAN DI LUAR DOMISILI  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</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> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol 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> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol 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> </ol>
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.