

**STANDAR PELAYANAN**  
**USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT**

**A. STANDAR PELAYANAN USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan usulan akun verifikator SINTA dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</li> <li>2. Surat Tugas / Surat Keputusan / Surat Penunjukan personel untuk menjadi verifikator pada tingkat perguruan tinggi;</li> <li>3. Di surat tugas / surat keputusan / surat penunjukan harus menyampaikan data personel secara detail (nama lengkap, email, no kontak)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="479 499 1409 1003" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     1((1 Pengguna Layanan)) -- "Mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan" --&gt; 2[SURAT ONLINE LLDIKTI WILAYAH VI Sistem Surat Online https://sistem.lldikti6.id/view]     2 --&gt; 3((3 Pejabat Pelaksana PIC))     3 -- "surat permohonan akun verifikator SINTA" --&gt; 5((5 Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual Kemenristek/BRIN))     3 -- "surat pengantar untuk pengajuan akun verifikator SINTA" --&gt; 4((4 Kepala LLDIKTI VI))     4 --&gt; 5     5 --&gt; 1     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perguruan Tinggi mengirim surat permohonan akun verifikator SINTA secara online melalui Sistem Surat Online pada laman <a href="https://sistem.lldikti6.id/view">https://sistem.lldikti6.id/view</a> dan mengunggah semua dokumen persyaratan permohonan;</li> <li>2. Pejabat Pelaksana (PIC) akan mengecek dokumen untuk divalidasi dan diverikasi ;</li> <li>3. Jika surat ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual Kementerian Riset dan Teknologi / Badan Riset dan Inovasi Nasional maka PIC akan meneruskan surat tersebut ke Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual;</li> <li>4. Jika surat ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VI, maka PIC akan membuat surat pengantar kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Intelektual untuk pengajuan akun verifikator SINTA;</li> <li>5. Jika telah selesai, surat balasan akan di kirim melalui Sistem Surat Online dan dapat dicek pada surat masuk.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan akun verifikator
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 : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN AKUN VERIFIKATOR SINTA PT  
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi;</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. Telepon</li> <li>4. Sistem informasi LLDIKTI VI</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait SINTA
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	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
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.