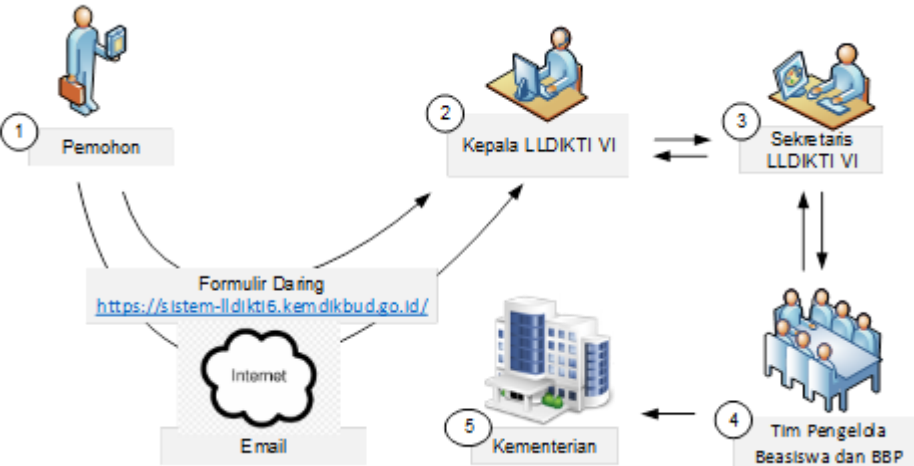


**STANDAR PELAYANAN**  
**USULAN PENERIMA BEASISWA DAN**  
**BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN**

**A. STANDAR PELAYANAN USULAN PENERIMA BEASISWA DAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN (SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perguruan Tinggi Swasta tidak melakukan pelanggaran proses pembelajaran;</li> <li>2. Formulir usulan pengajuan kuota beasiswa dan bantuan biaya pendidikan yang ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan badan penyelenggara perguruan tinggi dan pimpinan perguruan tinggi;</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pengelolaan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan</li> <li>4. SK penetapan dari PTS;</li> <li>5. Laporan proses seleksi dari PTS;</li> <li>6. Data nomor rekening PTS;</li> <li>7. Data NPWP PTS/badan penyelenggara;</li> <li>8. Kelengkapan berkas persyaratan calon penerima beasiswa dan bantuan biaya pendidikan;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan usulan Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan (BBP) kepada kepala LLDIKTI Wilayah VI c.q. Sekretaris melalui surat elektronik atau formulir daring yang disediakan di laman <a href="https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/">https://sistem-llikti6.kemdikbud.go.id/</a> ;</li> <li>2. Kepala LLDIKTI menyampaikan disposisi kepada Sekretaris untuk menugaskan Tim Pengelola Beasiswa dan BBP untuk melakukan verifikasi atas usulan pemohon;</li> <li>3. Tim Pengelola Beasiswa dan BBP melakukan proses verifikasi dokumen pemohon dan mengolah data usulan untuk disampaikan ke Kepala LLDIKTI Wilayah VI;</li> <li>4. Kepala LLDIKTI melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas usulan Beasiswa dan BBP pemohon;</li> <li>5. Jika telah selesai, Tim Pengelola Beasiswa dan BBP/ Pejabat Pelaksana (PIC) mengajukan data usulan mahasiswa ke kementerian.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Persetujuan dan pengusulan mahasiswa penerima beasiswa dan BPP
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.llikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.llikti6@kemdikbud.go.id</a></li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN USULAN PENERIMA BEASISWA DAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar</li> <li>3. Pedoman Pendaftaran Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP Kuliah) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>4. Buku Pedoman Pelaksanaan KIP Kuliah Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>5. Surat edaran kuota beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dari Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemendikbud</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 Wilayah VI</li> <li>8. surat elektronik</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan beasiswa</li> <li>2. Mampu mengoperasikan sistem LLDIKTI Wilayah VI dan sistem pelaporan ke kementerian</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 kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan, data pengusul dijamin kerahasiaannya.
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.