

Standar Pelayanan Verifikasi Ijazah bagi Perguruan Tinggi Swasta yang Sudah Tidak Beroperasi atau Tutup

a. Penyampaian Pelayanan/Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan (dibuat oleh pemohon sesuai format yang tersedia); 2. Menunjukkan ijazah dan transkrip asli; 3. Salinan ijazah; 4. Salinan transkrip akademik; 5. Dokumen ujian negara asli (untuk yang lulus sebelum Tahun 2001 dengan status PT yang terdaftar dan diakui); 6. Printout profil mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). <ul style="list-style-type: none"> - Jika data tidak ditemukan pada pangkalan data sesudah tahun terbangunnya sistem PDDikti, maka dilakukan verifikasi oleh Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi. - Jika lulusan merupakan peserta ujian negara, maka data dicek pada database ujian negara atau cek lampiran dokumen ujian negara. 7. Dalam hal pemohon merupakan lulusan dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan, apabila persyaratan pada point 6 tidak dapat dipenuhi, maka pemohon wajib melampirkan formulir pernyataan bermaterai 6000 (form disediakan oleh LLDIKTI Wilayah IV).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV; 2. Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Akademik & Kemahasiswaan; 3. Kepala Bagian Akademik & Kemahasiswaan menunjuk Analis Data Akademik untuk melaksanakan tugas memproses surat verifikasi ijazah; 4. Analis Data Akademik yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan hasil verifikasi ijazah yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui Unit Layanan Terpadu; 5. Petugas ULT menyampaikan Hasil Verifikasi Ijazah kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja.
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Verifikasi Ijazah.
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Alamat: Jl.P.H.H Mustofa No.38 Bandung atau disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 022-7275630 2. Email : informasi@lldikti4.or.id

		3. Website : www.lapor.go.id
		4. SMS : 1708

b. Pengelolaan Layanan/Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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). 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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) 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459) 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Lapangan parkir 4. Lemari dokumen dan rak arsip 5. Meja dan kursi kerja 6. AC 7. PC/Laptop 8. Printer 9. Scanner 10. Telepon 11. Alat tulis kantor 12. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelayanan ini. 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 3. Mampu mengoperasikan TIK. 4. Mampu bekerjasama dalam tim.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung. 2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). 3. Pengawasan melalui laporan periodik dari pegawai kepada atasan secara berjenjang.

5.	Jumlah Pelaksana	1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemrosesan dilakukan secara transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pemohon dapat memantau perkembangan prosesnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keabsahan/legalitas produk yang diberikan. 2. Didukung oleh petugas pelaksana yang berkompeten. 3. Didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan. 4. Didukung oleh sarana, prasarana, dan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 6 bulan. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.