

DOKUMEN STANDAR LAYANAN



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Dokumen Standar Pelayanan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Sebelas Maret** ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Dokumen Standar Pelayanan ini disusun sebagai pedoman bagi penyelenggara layanan di lingkungan LPPMP Universitas Sebelas Maret dalam memberikan pelayanan kepada sivitas akademika dan pemangku kepentingan lainnya. Penyusunan dokumen ini juga merupakan wujud komitmen LPPMP dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

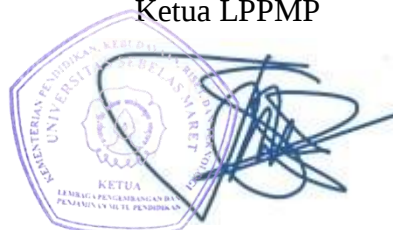
Standar pelayanan ini disusun dengan mengacu pada ketentuan **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik** serta **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan**. Melalui dokumen ini diharapkan setiap jenis layanan yang diselenggarakan oleh LPPMP memiliki kejelasan mengenai persyaratan, prosedur, jangka waktu pelayanan, biaya, serta mekanisme pengaduan, sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, dan terukur.

Selain itu, penyusunan dokumen ini juga mendukung pelaksanaan **reformasi birokrasi dan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)** di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Kami menyadari bahwa dokumen standar pelayanan ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan kebutuhan layanan dan dinamika penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan di Universitas Sebelas Maret. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami berharap dokumen standar pelayanan ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dalam penyelenggaraan layanan di LPPMP Universitas Sebelas Maret serta mendukung peningkatan mutu layanan kepada seluruh pengguna layanan.

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik
- d. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat
- f. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- g. Permendikbudristek **Nomor 53 Tahun 20253 tentang Penjaminan Mutu pendidikan tinggi**
- h. **Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret nomor 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNS.**
- i. Peraturan Rektor (PR) UNS Nomor 45 Tahun 2023 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Sebelas Maret (UNS).

2. DAFTAR STANDAR PELAYANAN

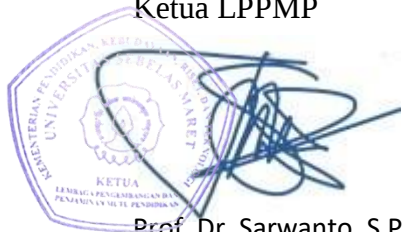
No	Nama Layanan
1	Pembukaan Kunci Nilai SIAKAD
2	Update Mata Kuliah pada SIAKAD
3	Aproval Dosen DLB
4	Ajuan Akreditasi ke BANPT
5	Layanan Publikasi Kegiatan
6	Generate Kinerja Pembelajaran
7	Studi banding ke LPPMP
8	Layanan Review Kurikulum
9	Layanan kegiatan pekerti internal

3. DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN
PEMBUKAAN KUNCI NILAI SIAKAD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• mengajukan surat yg ditujukan ke WR1
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Prodi/pengusul mengajukan surat ke WR1 • WR1 mendisposisi ke ketua lppmp • Jika Dispo disetujui maka akan diproses seksi PDK • Prodi mengupdate nilai disiakad • Jika Ditolak maka surat dikembalikan ke pengusul
3	Jangka Waktu	• 1 hari
4	Biaya/tariff	• Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Layanan	• Kunci siakad utk nilai dibuka
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

STANDAR PELAYANAN
UPDATE MATA KULIAH DI SIAKAD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• mengajukan surat yg ditujukan Ke LPPMP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Prodi/pengusul mengajukan surat ke Ketua LPPMP • Ketua LPPMP mendisposisi ke Kepala UKDI • Kepala UKDI mendispo ke seksi PDK • Proses di PDK • Admin PDK koordinasi dengan admin prodi pengusul
3	Jangka Waktu	• 1 hari
4	Biaya/tariff	• Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Layanan	• Kunci Mata Kuliah siakad utk dibuka
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN APPROVAL DLB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• mengajukan surat yg ditujukan ke LPPMP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Prodi/pengusul mengajukan surat ke Ketua LPPMP • Ketua LPPMP mendisposisi ke Kepala UKDI • Kepala UKDI mendispo ke seksi PDK • Proses di PDK • Admin PDK koordinasi dengan admin prodi pengusul
3	Jangka Waktu	• 1 hari
4	Biaya/tariff	• Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Layanan	• Dosen DLB aktif di siacad
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

STANDAR PELAYANAN

AJUAN AKREDITASI NASIONAL KE BANPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• mengajukan surat yg ditujukan LPPMP • Berkas LKPS • Berkas LKE
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Prodi/pengusul mengajukan surat ke Ketua LPPMP dilengkap berkas • Ketua LPPMP mendisposisi ke Kepala Unit Akreditasi • Kepala Unit Akreditasi mengevaluasi borang. • Admin PDK membuat surat pengantar • Admin PDK mengupload borang ke laman sapto.banpt.or.id
3	Jangka Waktu	• 3 hari
4	Biaya/tariff	• Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Layanan	• Borang terupload di laman sapto.banpt.or.id
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PUBLIKASI KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• Unit memberitahukan kegiatan ke unit PDK /Humas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Unit/pengusul memberitahu kegiatan yg akan berjalan • Kepala seksi PDK menugaskan staff utk meliput • Staff PDK membuat press release • Kepala seksi PDK memvalidasi press release • Admin PDK mengupload press release di Website http://lppmp.uns.ac.id
3	Jangka Waktu	• 1 hari
4	Biaya/tariff	• Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Layanan	• Press release kegiatan terupload di Website http://lppmp.uns.ac.id
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP

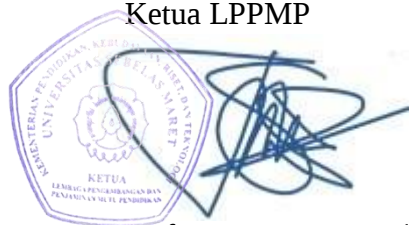


Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

STANDAR PELAYANAN
GENERATE DATA REMUNERASI PEMBELAJARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• Surat permohonan data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Unit remunerasi mengajukan surat permintaan data ke lppmp • Ketua LPPMP mendispo ke sekretaris Lppmp • Skretaris mendispo ke seksi PDK • Kepala seksi PDK memproses ajuan • Data hasil generate di kirim ke sekretaris lppmp utk divalidasi • Admin PDK mengirim ke Unit Remunerasi
3	Jangka Waktu	• 3 hari
4	Biaya/tariff	• Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Layanan	• Data kineja pengajaran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN STUDI BANDING KE LPPMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• Surat permohonan studi banding
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pengusul mengajukan surat permohonan studi banding ke LPPMP UNS • Ketua LPPMP mendispo ke seksi umum utk jadwal penerimaan • Staff umum membuat surat balasan • Staf umum mengirim surat ke unit pengusul
3	Jangka Waktu	• 3 hari
4	Biaya/tariff	• Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Layanan	• Surat balasan ke unit pengusul
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN REVIEW KURIKULUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• Surat ajuan • Berkas kurikulum soft copy/hardcopy
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Prodi mengajukan surat permohonan review ke ketua LPPMP • Ketua lppmp mendisposisi ke Kepala unit UKDI • Kepala unit UKDI mendispo Unit PPSP • Kepala Unit PPSP memproses review • Kepala seksi umum dan keuangan memproses SK rector • Admin umum mengirim SK kurikulum ke prodi pengusul
3	Jangka Waktu	• 4 hari
4	Biaya/tariff	• Tidak ada biaya/Gratis
5	Produk Layanan	• SK Kurikulum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KEGIATAN PEKERTI DOSEN INTERNAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	• Surat pemberitahuan kegiatan • Daftar peserta kegiatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Unit SDM membuat surat pemberitahuan kegiatan pekerti ke LPPMP • Ketua lppmp mendisposisi ke Kepala unit PPSP • Kepala unit PPSP membuat jadwal kegiatan • Kepala Unit PPSP memberitahukan jadwal kegiatan ke SDM • Kegiatan pekerti berjalan sesuai jadwal • Admin PDK membuat sertifikat pekerti
3	Jangka Waktu	• Sesuai jadwal
4	Biaya/tariff	• Kegiatan Pekerti • Sertifikat Pekerti
5	Produk Layanan	• SK Kurikulum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Website http://zi-lppmp.uns.ac.id • SP4N LAPOR • Kotak saran • Telepon

Surakarta,
Ketua LPPMP



Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si.
NIP 196909011994031002