



DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

DAFTAR ISI

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	3
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	10
Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan	15
Direktorat Kelembagaan	21
Direktorat Sumber Daya	26

Sekretariat Direktorat
Jenderal Pendidikan Tinggi

Standar Pelayanan

Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Melalui Aplikasi LAPOR!



Persyaratan Pelayanan

1. Identitas Pelapor;

Perorangan masyarakat umum: fotocopy KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku (Paspor, SIM, Kartu Pelajar, atau Kartu Mahasiswa); atau

Pengaduan atas nama lembaga: fotocopy KTP atas nama pengadu, fotocopy akte pendirian organisasi/lembaga, dan surat kuasa dari lembaga yang bermaterai.

3.

Mengisi form pengaduan off line maupun on line (www.lapor.go.id) paling lambat 30 hari sejak kejadian.

2.

Bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dan dokumen pendukung, dan kronologi; serta



Jangka waktu penyelesaian

60 hari

Selambat-lambatnya 60 hari kerja bila berkas lengkap; dan

10 hari

Layanan dinyatakan selesai jika pengadu tidak memberikan tanggapan maksimal 10 hari kerja setelah pengaduan ditanggapi.

Biaya/tarif

Tidak ada biaya.

Produk pelayanan

Pengaduan Pelayanan Publik.

Sistem, mekanisme, dan prosedur



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud
Alamat: Kemdikbud Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi.
Email : informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id
Website : www.dikti.kemdikbud.go.id



Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!

SMS ke 1708
Website: www.lapor.go.id

Standar Pelayanan

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Persyaratan Pelayanan

1.

Pemohon atas nama pribadi membawa kartu identitas (KTP/ SIM/ pengenal lainnya);

2.

Pemohon atas nama LSM membawa surat keterangan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau

3.

Pemohon atas nama Perusahaan membawa surat keterangan dari Kehakiman.

10
hari

Jangka waktu penyelesaian

Jangka waktu pemenuhan informasi berlangsung selama 10 hari kerja dan dapat di tambah 7 hari kerja penambahan waktu pertama, dan 7 hari kerja penambahan waktu kedua.

Biaya/tarif

Tidak ada biaya.

Produk pelayanan

Data/ Informasi Publik terkait Pendidikan Tinggi.

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

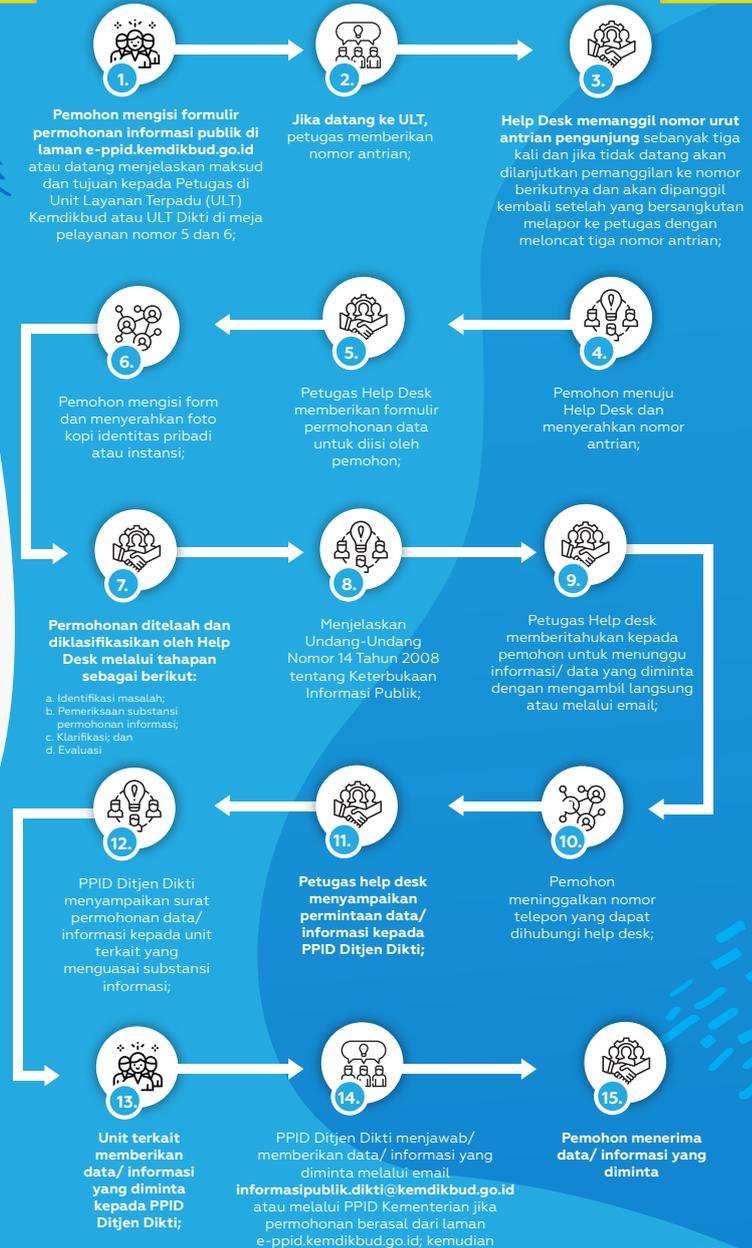


Kotak Saran dan Pengaduan di Unit Layanan Terpadu Dikti,
Alamat: gedung D Lantai 1 Kemdikbud, Jl. Jenderal Sudirman
Senayan Jakarta



Menyampaikan aspirasi, pengaduan, dan saran
melalui pos elektronik:
informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id

Sistem, mekanisme, dan prosedur



1. Term

2. Licence

Decline

Accept

STANDAR PELAYANAN LAYANAN INFORMASI UMUM

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

Secara Tatap Muka

1. Pemohon datang menjelaskan maksud dan tujuan kepada Petugas front desk;
2. Petugas front desk memberikan nomor antrian dan mengarahkan pemohon menunggu;
3. Help Desk memanggil nomor urut antrian pengunjung sebanyak tiga kali dan jika tidak datang akan dilanjutkan pemanggilan ke nomor berikutnya dan akan dipanggil kembali setelah yang bersangkutan melapor ke petugas dengan meloncat tiga nomor antrian;
4. Pemohon menuju Help Desk dan menyerahkan nomor antrian;
5. Pemohon menjelaskan lebih rinci terkait informasi yang ingin didapatkan;
6. Permohonan ditelaah dan diklasifikasikan oleh Help Desk melalui tahapan sebagai berikut: a. Identifikasi masalah; b. Pemeriksaan substansi permintaan informasi; c. Klarifikasi; d. Evaluasi;
7. Petugas Help desk mencari informasi dan menjelaskan informasi tersebut pada pemohon. Apabila membutuhkan waktu lebih lama untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, petugas akan memberitahukan kepada pemohon untuk menunggu informasi/ data yang diminta dengan mengambil langsung atau melalui email; serta
8. Pemohon meninggalkan nomor telepon yang dapat dihubungi help desk.

Melalui Media

1. Pemohon informasi menghubungi Pusat Panggilan 126 atau melayangkan pertanyaan melalui fitur live chat di laman dikti.kemdikbud.go.id atau media sosial Ditjen Dikti:
Instagram : @ditjen.dikti
Twitter : @ditjendikti
Facebook : Ditjen.Dikti
Live Chat : dikti.kemdikbud.go.id
2. Petugas mendapatkan notifikasi melalui aplikasi Omnichannel yang terhubung dengan media layanan informasi Ditjen Dikti.
3. Petugas menelaah maksud dan tujuan dari pemohon.
4. Petugas mencari informasi dan menjelaskan informasi tersebut pada pemohon. Apabila membutuhkan waktu lebih lama untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, petugas akan memberitahukan kepada pemohon untuk menunggu informasi/ data yang diminta dengan mengambil langsung atau melalui email.

PERSYARATAN PELAYANAN

Pemohon datang langsung ke Unit Layanan Terpadu Pendidikan Tinggi (ULT Dikti) atau meminta informasi menggunakan gawai melalui fitur live chat di laman dikti.kemdikbud.go.id atau media sosial.

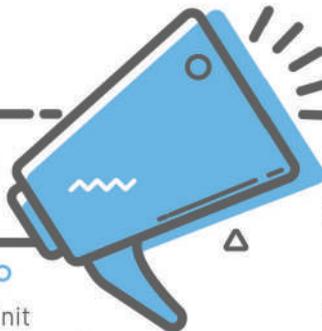
1 HARI
JANGKA WAKTU
DAN PENYELESAIAN



PRODUK PELAYANAN

Data/ Informasi terkait Pendidikan Tinggi.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Kotak Saran dan Pengaduan di Unit Layanan Terpadu Dikti, Alamat: gedung D Lantai 1 Kemdikbud, Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta Lantai 1 Kemdikbud, Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui media sosial Ditjen Dikti:
Instagram : @ditjen.dikti
Twitter : @ditjendikti
Facebook : Ditjen.Dikti
Live Chat : dikti.kemdikbud.go.id

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN DOKUMEN KERJA SAMA

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Penyampaian usulan kerja sama
2. Persetujuan untuk menindaklanjuti usulan kerja sama
3. Penelaahan usulan kerja sama
4. Perumusan naskah kerja sama
5. Penandatanganan naskah kerja sama
6. Penomoran naskah kerja sama
7. Pendokumentasian naskah kerja sama
8. Pengunduhan naskah kerja sama di aplikasi pelaporan kerja sama

1-21 HARI
JANGKA WAKTU
DAN PENYELESAIAN



TIDAK DIPUNGUT
BIAYA



**PRODUK
PELAYANAN**



1. Penandatanganan MOU atau PKS dengan mitra kerja sama.
2. Inisiasi kerja sama yang akan dituangkan dalam legal document.

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Surat permohonan kerja sama kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
2. Layanan dukungan administrasi kerja sama baik untuk kepentingan internal maupun eksternal organisasi melalui aplikasi Sistem Pelaporan Kerja Sama Perguruan Tinggi.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
Kemdikbud
Alamat : Kemdikbud Gedung D, Jalan Pintu Satu
Senayan, Jakarta 10270
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan
Langsung via:
Telepon : Pusat Informasi dan Layanan Terpadu (PINTU) 126
Website : <http://dikti.kemdikbud.go.id>
3. LAPOR

Standar Pelayanan Pengajuan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri



Persyaratan Pelayanan

Tugas Belajar untuk Dosen/Tenaga Kependidikan

- ✓ Surat pengantar dari pemimpin PT/LLDikti
- ✓ LoA (Letter of Acceptance) dari PT LN
- ✓ Daftar riwayat hidup singkat
- ✓ Surat perjanjian tugas belajar bermaterai (diketahui pimpinan)
- ✓ Surat jaminan biaya dari pemberi biaya (jika biaya dari APBN, sebutkan jumlahnya)
- ✓ Fotokopi KTP
- ✓ Surat Pernyataan bermaterai (tidak melakukan tindakan tercela, tidak ikut organisasi dll)
- ✓ Surat Tugas Instansi pemohon
- ✓ Jadwal/Durasi kegiatan Tugas Belajar

Kunjungan Singkat untuk Dosen/Tenaga Kependidikan

- ✓ Surat pengantar dari pimpinan PT/LLDikti
- ✓ Surat undangan (invitation) dari pihak LN
- ✓ Daftar riwayat hidup singkat
- ✓ Fotokopi KTP
- ✓ Surat jaminan biaya (jika ada sponsor (sebutkan kisaran biaya jika dari APBN))
- ✓ Jadwal/agenda kegiatan selama di LN
- ✓ Surat Tugas Instansi pemohon
- ✓ LoA (jika pemohon yang mengajukan kegiatan)
- ✓ Brosur kegiatan (jika acaranya bersifat pameran/promosi)
- ✓ Jadwal Kegiatan

Kegiatan Kemahasiswaan

- ✓ Surat pengantar dari pimpinan PT
- ✓ Surat undangan (invitation) dari pihak LN
- ✓ Surat Tugas
- ✓ Daftar riwayat hidup singkat
- ✓ Fotokopi KTP
- ✓ Surat jaminan biaya (jika ada sponsor (sebutkan kisaran biaya jika dari APBN))
- ✓ Brosur Pameran jika ada (jika acaranya bersifat promosi/pameran)
- ✓ LoA (jika pemohon yang mengajukan kegiatan)
- ✓ Jadwal Kegiatan

Pegawai Internal Ditjen Dikti

- ✓ Surat Pengantar
- ✓ Surat Tugas
- ✓ Surat Undangan Agenda Pertemuan
- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ Salinan KTP
- ✓ Surat Pernyataan tentang sumber dana dan jumlah pembiayaan PDLN
- ✓ Dokumen pendukung lainnya
- ✓ Jadwal Kegiatan
- ✓ Brosur Kegiatan (jika acara bersifat pameran/promosi)
- ✓ LoA (jika pemohon mengajukan kegiatan)

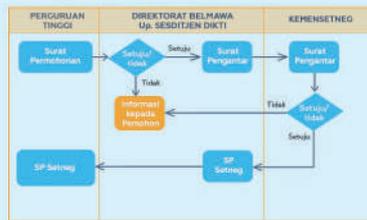


Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

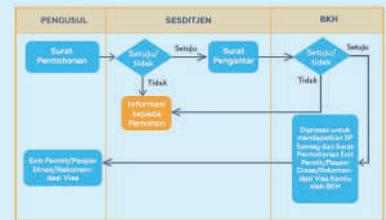
Dosen dan Tenaga Kependidikan



Mahasiswa



Pegawai Internal Ditjen Dikti



- ✓ Instansi pemohon mengajukan permohonan ke salah satu focal point PDLN di Ditjen Dikti melalui aplikasi simpler.setneg.go.id, pengajuan tersebut harus kurang dari 7 hari sebelum waktu kegiatan. (untuk setneg kurang dari 7 hari)

Catatan:

- Pengajuan perpanjangan tugas belajar dilakukan secara manual dengan mengirim berkas fisik ke Sekretariat Negara. (Perpanjangan SP Setneg sudah online melalui SIMPEL)
- Pengajuan PDLN ke negara yg belum memiliki hubungan diplomatik dengan RI harus meminta Clearance terlebih dahulu ke Dir. Keamanan Diplomatik Kemlu (Ditjen Dikti akan menerbitkan surat rekomendasi ke Kementerian Luar Negeri)
- ✓ Focal point di Ditjen Dikti akan memverifikasi permohonan dan menerbitkan surat rekomendasi serta mengunggahnya ke <https://simpler.setneg.go.id>
- ✓ Setneg akan memvalidasi permohonan yang direkomendasikan Ditjen Dikti
- ✓ Jika permohonan disetujui Setneg, instansi pemohon PDLN dapat mendownload SP-Setneg melalui operatormya.
- ✓ Setelah SP-Setneg terbit, pemohon PDLN dapat menghubungi Focal Point di Ditjen Dikti untuk meminta surat rekomendasi ke Kemlu untuk mengurus Paspor Dinas/Exit Permit/Rekomendasi Visa di Kemlu.
- ✓ Focal point di Ditjen Dikti akan mengajukan booking online permohonan paspor dinas/exit permit/rekomendasi visa di mobile apps KEMLU. Jika permohonan disetujui, dalam jangka 4 hari pemohon dapat mengambil dokumen yang dimohonkan di Kemlu dengan membawa dokumen fisik permohonannya.
- ✓ Harus melaporkan hasil kegiatan sesuai format dari Kemendikbud dengan mengunggah di aplikasi SIMPEL (jika tidak melaporkan, untuk perjalanan ke luar negeri berikutnya akan ditolak).

- ✓ Instansi pemohon mengajukan permohonan ke salah satu focal point PDLN di Ditjen Dikti melalui aplikasi <https://simpler.setneg.go.id>, pengajuan tersebut harus kurang dari 7 hari sebelum waktu kegiatan. (untuk setneg kurang dari 7 hari)

Catatan: Pengajuan PDLN ke negara yg belum memiliki hubungan diplomatik dengan RI harus meminta Clearance terlebih dahulu ke Dir. Keamanan Diplomatik Kemlu (Ditjen Dikti akan menerbitkan surat rekomendasi ke Kementerian Luar Negeri)

- ✓ Focal point di Ditjen Dikti akan memverifikasi permohonan dan menerbitkan surat rekomendasi serta mengunggahnya ke <https://simpler.setneg.go.id>
- ✓ Setneg akan memvalidasi permohonan yang direkomendasikan Ditjen Dikti
- ✓ Jika permohonan disetujui Setneg, instansi pemohon PDLN dapat mendownload SP-Setneg melalui operatormya.
- ✓ Harus melaporkan hasil kegiatan sesuai format dari Kemendikbud dengan mengunggah di aplikasi SIMPEL (jika tidak melaporkan, untuk perjalanan ke luar negeri berikutnya akan ditolak).

- ✓ Pengusul melakukan permohonan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dilengkapi dengan dokumen pendukung. Jika ditolak, maka dokumen akan dikembalikan kepada pengusul.

✓ Jika disetujui maka Sekretaris Direktorat Jenderal akan memberikan surat rekomendasi dan melakukan pengajuan melalui aplikasi SIMPEL kepada Biro Kerja Sama dan Humas (BKH), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Catatan: Pengajuan melalui aplikasi SIMPEL harus kurang dari 7 hari sebelum waktu kegiatan.

- ✓ Selanjutnya proses verifikasi dilakukan oleh Biro Kerja Sama dan Humas. Jika ditolak, maka dokumen dikembalikan kepada pengusul melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- ✓ Setelah muncul dokumen SP Setneg dan Exit Permit, maka dokumen tersebut diteruskan dari BKH kepada pengusul melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- ✓ Harus melaporkan hasil kegiatan sesuai format dari Kemendikbud dengan mengunggah di aplikasi SIMPEL (jika tidak melaporkan, untuk perjalanan ke luar negeri berikutnya akan ditolak).



Jangka Waktu Penyelesaian

15 Standar proses 15 hari kerja

Biaya/Tarif

Tidak ada biaya

Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan



Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
Telepon: (021) 57946104 atau Pusat Panggilan ULT 126
Faksimile: -
Email: humasdikti@kemdikbud.go.id
Website: dikti.kemdikbud.go.id



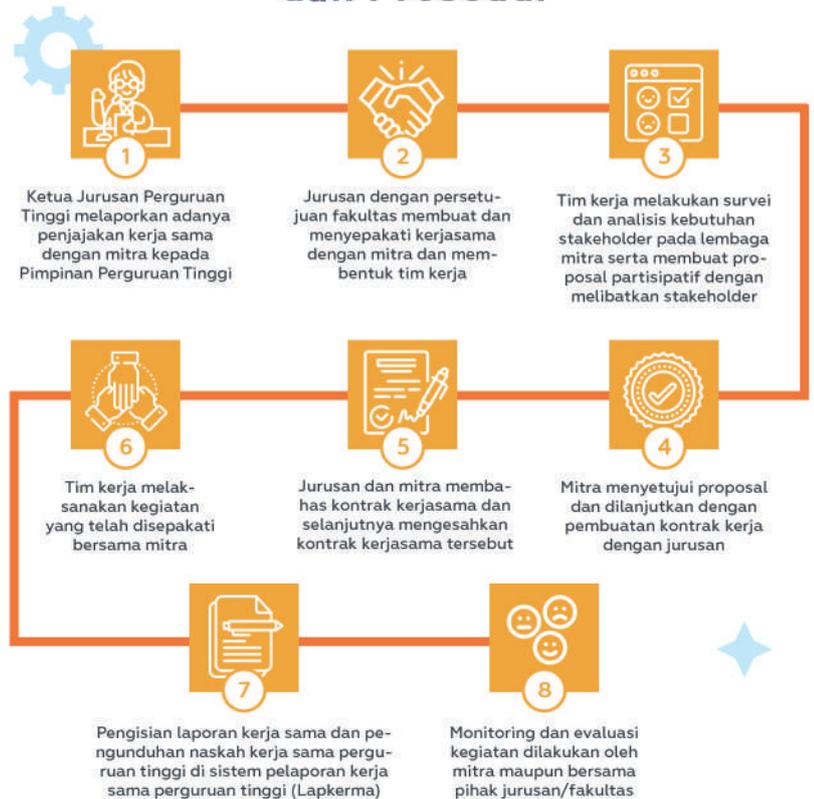
Standar Pelayanan Sistem Pelaporan Kerja Sama Perguruan Tinggi



Persyaratan Pelayanan

- ✓ Surat permohonan kerja sama dari mitra kepada Pimpinan Perguruan Tinggi
- ✓ Pelaksana kerja sama (Universitas untuk dokumen Nota Kesepahaman; Fakultas atau Program Studi atau Unit Pelaksana Teknis Lain untuk Perjanjian Kerja Sama; Program Studi atau Unit Pelaksana Teknis Lain untuk Perjanjian Kerja Sama dan *Implementing Arrangement / Technical Arrangement*)
- ✓ Jenis Dokumen:
 - Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)
 - Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*)
 - Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama (*Implementing Agreement/Technical Arrangement/Letter of Intent*)
- ✓ Deskripsi Singkat Kerja Sama: Penjelasan singkat tentang maksud, tujuan dan ruang lingkup kerja sama
- ✓ Detail Partner Kerja Sama
- ✓ Penanggung Jawab Kerja Sama

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Jangka Waktu Penyelesaian

Penentuan waktu penandatanganan kerja sama itu sendiri

Pengisian laporan kerja sama sampai batas waktu pelaksanaan Klasterisasi dan Pemingkatan Perguruan Tinggi yang diadakan oleh Direktorat Kelembagaan, Ditjen Dikti, Kemdikbud.

Biaya/Tarif

Tidak ada biaya

Produk Pelayanan

- ★ Untuk memberikan informasi yang berguna bagi Pemerintah, Calon Mitra, Masyarakat, Perguruan Tinggi dan Civitas Akademik.
- ★ Memetakan trend kerja sama dan memberikan pemahaman terkait kondisi penyelenggaraan kerja sama perguruan tinggi.
- ★ Salah satu variabel pengukur di dalam proses Akreditasi bagi BAN-PT
- ★ Data yang terintegrasi secara nasional bagi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan



Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud, Kemdikbud Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
Telepon : Pusat Informasi dan Layanan Terpadu (PINTU) 126
Website : dikti.kemdikbud.go.id



Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Standar Pelayanan Pembukaan Periode Pelaporan



Persyaratan Pelayanan

AJUAN
TIP 1

Mengajukan permohonan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dengan melampirkan daftar mahasiswa dan Surat Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan. Pada PTS, BAP dikeluarkan oleh LLDikti

AJUAN
TIP 2

Mengajukan permohonan dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan



Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Gedung D Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta Pusat, 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
Telepon: Pusat Panggilan ULT Dikti 126
Email: pddikti@kemdikbud.go.id
Website: sigap.kemdikbud.go.id
dikti.kemdikbud.go.id



Jangka Waktu Penyelesaian



14 hari kerja setelah pengajuan diterima oleh pengelola PDDikti pusat

Biaya/Tarif

Tidak ada biaya

Produk Pelayanan

Periode Pelaporan yang terbuka



STANDAR PELAYANAN LAYANAN MANAJEMEN AKUN PENGELOLA PDDIKTI

*Tanpa Dipungut Biaya



Persyaratan Pelayanan

Permohonan Akun Baru

Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Perguruan Tinggi Kedinasan Lainnya (PTKL), LLDikti, dan Eksternal.

1. Surat permohonan akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi,
2. Mencantumkan identitas pemegang akun.

Perguruan Tinggi Swasta (PTS)

1. Surat permohonan akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi c.q Kepala LLDikti Wilayah yang menaungi perguruan tinggi,
2. Mencantumkan identitas pemegang akun.

Perguruan Tinggi Keagamaan (PTK)

1. Surat permohonan akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi c.q Pokja PDDikti Kementerian Agama,
2. Mencantumkan identitas pemegang akun.

Penonaktifan Akun

Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Perguruan Tinggi Kedinasan Lainnya (PTKL), LLDikti, dan Eksternal

- Surat permohonan penonaktifan akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Perguruan Tinggi Swasta (PTS)

- Surat permohonan penonaktifan akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi c.q Kepala LLDikti Wilayah yang menaungi perguruan tinggi.

Perguruan Tinggi Keagamaan (PTK)

- Surat permohonan penonaktifan akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi c.q Pokja PDDikti Kementerian Agama.

Reset Password Akun

Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Perguruan Tinggi Kedinasan Lainnya (PTKL), LLDikti, dan Eksternal

- Surat permohonan reset password akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Perguruan Tinggi Swasta (PTS)

- Surat permohonan reset password akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi c.q Kepala LLDikti Wilayah yang menaungi perguruan tinggi.

Perguruan Tinggi Keagamaan (PTK)

- Surat permohonan reset password akun dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi c.q Pokja PDDikti Kementerian Agama.

14 HARI JANGKA WAKTU & PENYELESAIAN

SISTEM, MEKANISME, & PROSEDUR

PTN, PTKL, LLDikti dan Eksternal mengirimkan persyaratan ke pddikti@kemdikbud.go.id,

PTS mengirimkan persyaratan melalui email resmi LLDikti wilayah yang menaungi perguruan tinggi diteruskan oleh LLDikti melalui email pddikti@kemdikbud.go.id,

PTK mengirimkan persyaratan melalui email resmi Pokja Kemenag untuk selanjutnya diteruskan oleh Pokja Kemenag melalui email pddikti@kemdikbud.go.id,



Email Pengelola PDDikti jika Pemohon PTN, PTKL, LLDikti, dan Eksternal
 Email Pengelola PDDikti di LLDikti jika Pemohon adalah PTS
 Email Pengelola PDDikti di Pokja PDDikti Kemenag jika Pemohon adalah PTK

Layanan, Pengaduan, Saran

pddikti@kemdikbud.go.id : email
 Pusat Panggilan ULT DIKTI 126 : telepon
dikti.kemdikbud.go.id : website

STANDAR PELAYANAN LAYANAN HELPDESK PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (PDDIKTI)

Persyaratan Pelayanan

1. Pengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) /Perguruan Tinggi Swasta (PTS)/ Perguruan Tinggi Kementerian Lain (PTKL)/ Perguruan Tinggi Agama (PTA)
2. Memiliki Akun Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PTN/PTS/PTKL/PTA)

 **14 HARI
JANGKA WAKTU
& PENYELESAIAN**

0 Rp
Tanpa
Biaya

Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon membuat Tiket melalui laman sigap.kemdikbud.go.id
2. Jika Pemohon adalah pengelola PDDikti PTN/PTA/PTKL maka pembuat tiket akan memilih untuk ditujukan ke pengelola PDDikti di Unit Utama ataupun pengelola PDDikti Pusat
3. Jika Pemohon adalah pengelola PDDikti PTS maka tiket akan langsung ditujukan ke pengelola PDDikti di LLDikti I-XIV sesuai dengan wilayahnya, dan jika Tiket tidak dapat diselesaikan di layer LLDikti maka pengelola LLDikti dapat meneruskan Tiket tersebut ke pengelola PDDikti di Unit Utama atau pengelola PDDikti Pusat sesuai dengan permasalahannya.

Produk pelayanan Informasi terkait kendala yang dialami

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Gedung D Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan. Jln. Jenderal Sudirman,
Senayan, Jakarta 10270



Email : pddikti@kemdikbud.go.id
Telepon : Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
Website : dikti.kemdikbud.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AKSES DATA BY APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE (API)

Persyaratan Pelayanan

1. Pengguna layanan adalah institusi pemerintah baik dari internal maupun eksternal Kementerian
2. Bagi pengguna layanan dari eksternal Kementerian diutamakan terlebih dahulu untuk memiliki perjanjian kerjasama
3. Surat permohonan akses data dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
5. Formulir identitas pemegang data serta detail kebutuhan dan tujuan pemanfaatan data,
6. Pemohon wajib memberikan data balikan kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon mengirimkan persyaratan melalui email pddikti@kemdikbud.go.id
2. Berdasarkan pendelegasian dari Pimpinan Pengelola PDDikti Ditjen Dikti akan melakukan verifikasi dan validasi terkait dokumen permohonan akses data
3. Penerbitan akses data melalui surat elektronik yang dikirimkan kepada email Pemohon



Informasi akses yang akan di generate menjadi token serta manual penggunaan akses data

**14 HARI
JANGKA WAKTU
& PENYELESAIAN**

**Tanpa Dipungut Biaya Tambahan*

Layanan, Pengaduan, Saran

Unit Layanan Dikti, Gedung D

pddikti@kemdikbud.go.id : email
Pusat Panggilan **ULT DIKTI 126** : telepon
dikti.kemdikbud.go.id : website



DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Direktorat
Pembelajaran dan
Kemahasiswaan

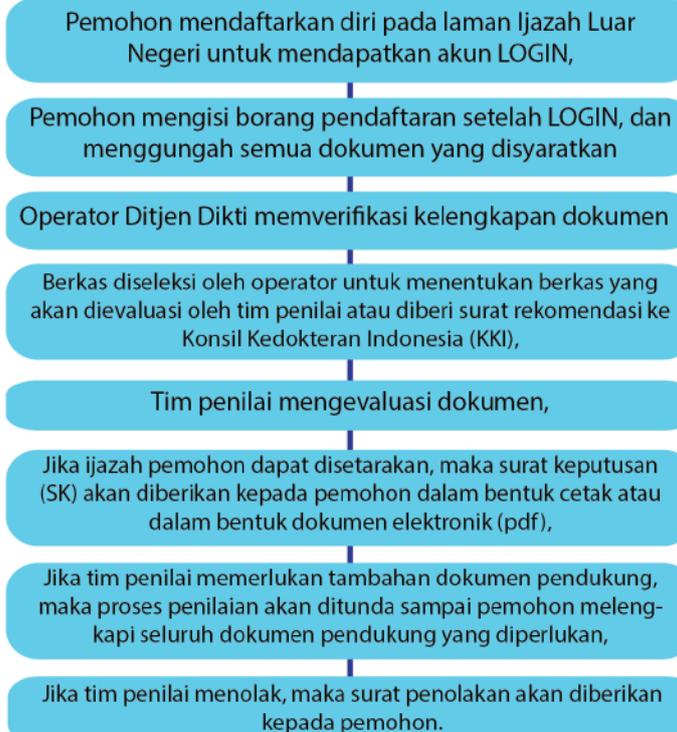


Persyaratan

- Perguruan Tinggi luar negeri dan/atau program studi harus terakreditasi atau diakui oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang.
- Ijazah dan transkrip akademik (asli dan berwarna), apabila tidak ditulis dalam Bahasa Inggris wajib diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris oleh penerjemah tersumpah (sworn translator).
- Visa studi dan semua halaman paspor yang digunakan sebagai bukti keluar/masuk negara tempat studi yang relevan selama masa studi.
- Ijazah asli jenjang pendidikan sebelumnya.
- Surat keputusan (SK) Penyetaraan Ijazah Luar Negeri jenjang pendidikan sebelumnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, jika ijazah jenjang pendidikan sebelumnya didapat dari pendidikan tinggi luar negeri.
- Katalog atau pedoman akademik (handbook), jika katalog atau pedoman tidak dalam Bahasa Inggris, pemohon wajib menerjemahkan ke dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia.
- Disertasi bagi lulusan program doctor, tesis bagi lulusan program master, dan laporan tugas akhir atau final project report bagi program bachelor.
- Publikasi yang dimuat di jurnal internasional bagi program doctor, dan Publikasi yang dimuat sekurang-kurangnya dalam proceedings bagi lulusan program masters by-research.
- Foto dengan warna latar belakang merah

Informasi lebih rinci terkait persyaratan dapat diakses pada tautan:
<http://ijazahln.kemdikbud.go.id/>

Mekanisme & Prosedur



Waktu Pelayanan

Proses penetapan Surat Keputusan 2 (dua) s.d 7 (tujuh) hari kerja setelah dievaluasi oleh tim penilai.

Produk Luaran

SK Penyetaraan Ijazah Luar Negeri

Biaya

Tidak dipungut biaya.

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:
Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Komplek Kemdikbud
Gedung D Lantai 7,
Jl. Pintu Satu Senayan,
10270

Disampaikan langsung via:





Persyaratan

- Perguruan Tinggi penyelenggara dengan program studi terakreditasi minimal B
- Perguruan Tinggi sangat membutuhkan dosen, instruktur, atau tutor dengan keahlian tertentu atau keahlian langka yang spesifik/unik/tidak biasa dan memiliki sangat sedikit SDM dengan keahlian tersebut
- Perguruan Tinggi memiliki kebijakan dan rencana strategis dalam pengembangan SDM
- Perguruan Tinggi sudah memiliki dan menjalankan SPMI
- Perguruan Tinggi sudah memiliki kebijakan, peraturan, panduan, dan operasional baku penyelenggaraan RPL
- Perguruan Tinggi sudah menyediakan SDM yang akan disetarakan dengan sistem RPL dan memahami bahwa SDM tersebut hanya dapat bertugas pada Institusi pengusul.

Produk Luaran

Surat Keputusan Penyetaraan

Biaya

Tidak dipungut biaya.

Mekanisme & Prosedur

PT melakukan kajian terhadap kualifikasi, keperluan dosen/instruktur/tutor, dan dokumen portofolio yang dibutuhkan

PT menetapkan tim ad-hoc senat dan tim ad-hoc eksekutif penyelenggara RPL

Tim ad-hoc senat menetapkan kriteria penyetaraan kualifikasi melalui RPL

Tim ad-hoc eksekutif mengidentifikasi, menghubungi dan mengumpulkan calon serta memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas yang dilampirkan

Tim ad-hoc eksekutif melakukan proses asesmen sesuai kriteria yang telah ditetapkan

Pimpinan PT menyampaikan hasil asesmen RPL kepada senat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi, kemudian pimpinan PT menerbitkan SK Rektor.

PT mengajukan usulan penetapan kesetaraan kepada Menteri melalui Ditjen Dikti

Ditjen Dikti memverifikasi dokumen usulan

Menteri menerbitkan SK Penyetaraan

Waktu Pelayanan

30 (tiga puluh) hari kerja

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:
Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Komplek Kemdikbud
Gedung D Lantai 7,
Jl. Pintu Satu Senayan,
10270

Disampaikan langsung via:





Persyaratan

- Surat Pengantar mengenai perubahan data mahasiswa dari Pimpinan Perguruan Tinggi (Wakil Rektor, Wakil Ketua, dan/atau Wakil Direktur Bidang Akademik)
- Untuk Perubahan nomor induk mahasiswa, melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Hasil Studi (KHS), Ijazah dan Transkrip Akademik (jika sudah lulus).
- Untuk Perubahan nama mahasiswa, tempat lahir dan tempat lahir, melampirkan Akte kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Ijazah dan Transkrip Akademik (jika sudah lulus).
- Untuk perubahan nama ibu kandung, melampirkan Akte kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga atau ijazah.
- Untuk perubahan periode pelaporan, melampirkan Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa.
- Untuk perubahan jenis kelamin, mengikuti Persyaratan Umum dan/atau Surat Keputusan Pengadilan.

Mekanisme & Prosedur

Perguruan tinggi mengajukan usulan perubahan data mahasiswa melalui laman PDDIKTI

Ditjen Dikti memverifikasi usulan dari Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Kedinasan

LLDIKTI memverifikasi usulan dari Perguruan Tinggi Swasta

Kelompok Kerja pengelola data PDDIKTI dibawah Kemenag memverifikasi usulan dari Perguruan Tinggi Agama

Apabila terdapat persyaratan yang tidak terpenuhi, maka usulan dikembalikan untuk dilengkapi

Waktu Pelayanan

30 (tiga puluh) hari kerja terhitung dari usulan tercatat di PDDIKTI

Biaya

Tidak dipungut biaya.

Produk Luaran

Data mahasiswa pada PDDIKTI sesuai dengan yang tertera pada ijazah

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada:
Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Komplek Kemdikbud
Gedung D Lantai 7,
Jl. Pintu Satu Senayan,
10270

Disampaikan langsung via:



021-126



sigap.kemdikbud.go.id



www.lapor.go.id



ditjen.dikti



ditjen.dikti



ditjendikti



Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

Direktorat Kelembagaan

Layanan Penerbitan Izin Belajar Bagi Mahasiswa Asing

Layanan penerbitan Izin Belajar (IB) bagi mahasiswa asing adalah layanan rutin yang dikelola oleh Direktorat Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi secara daring melalui laman <https://izinbelajar.kemdikbud.go.id>. Bagi mahasiswa asing, IB merupakan salah satu syarat utama untuk memperoleh dokumen keimigrasian, baik berupa Visa Pelajar maupun Izin Tinggal Terbatas, sebagai legalitas keberadaan mahasiswa asing di Indonesia sesuai Peraturan Kementerian Hukum dan HAM nomor 52 tahun 2016 tentang Penerbitan Student Visa Dan Cap Student Visa.

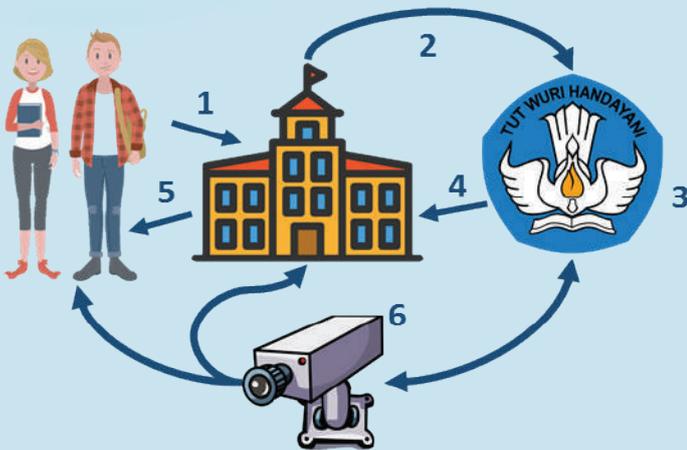


**TIDAK
DIPUNGUT
BIAYA**



**3 HARI KERJA*
JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN**

Prosedur



1. Mahasiswa Asing menyiapkan persyaratan Izin Belajar dan menyampaikan kepada Operator IB di perguruan tinggi.
2. Operator IB di perguruan tinggi melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan mengajukan permohonan IB kepada Direktur Kelembagaan melalui tautan : <https://izinbelajar.kemdikbud.go.id>.
3. Operator IB di Direktorat Kelembagaan menerima dan memproses permohonan IB.
4. Direktorat Kelembagaan menerbitkan Surat IB secara Daring.
5. Operator IB di perguruan tinggi menyampaikan surat izin belajar kepada mahasiswa asing.
6. Direktorat Kelembagaan menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap mahasiswa asing dan tata kelola IB di perguruan tinggi.

Persyaratan Permohonan

Permohonan Izin Belajar Baru:

1. Hasil Pemindaian Surat Permohonan Izin Belajar Baru bagi Mahasiswa Asing dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Direktur Kelembagaan.
2. Hasil Pemindaian Surat Diterima di perguruan tinggi.
3. Hasil Pemindaian Ijazah.
4. Hasil Pemindaian Paspor yang Sah.
5. Hasil Pemindaian Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh mahasiswa asing untuk: Tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia, Tidak berpartisipasi di dalam aktivitas politik, dan Mematuhi Peraturan perundang-undangan di Indonesia.
6. Hasil Pemindaian Surat Keterangan Jaminan Keuangan.
7. Hasil Pemindaian Surat Keterangan Sehat.
8. Hasil Pemindaian Pasfoto berwarna (standar foto paspor).

Permohonan Perpanjangan Izin Belajar:

1. Hasil Pemindaian Surat Permohonan Perpanjangan Izin Belajar bagi Mahasiswa Asing dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Direktur Kelembagaan.
2. Semua persyaratan yang digunakan pada permohonan Izin Baru, ditambah dengan:
 - a) Hasil Pemindaian KITAS
 - b) Hasil Pemindaian Surat Tanda Melapor atau Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian.
 - c) Hasil Pemindaian Transkrip Akademik.

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

1. DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI Gedung D, Lantai 6, Komplek Kemdikbud Jl. Pintu 1 Senayan, Jakarta 10270
2. Pusat Informasi dan Layanan Terpadu (PINTU) Telepon: 126

3.  **LAPOR!**

**) sejak permohonan disampaikan melalui aplikasi.*



PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemimpin PTS mengajukan surat permohonan pembukaan program studi akademik kepada Mendikbud;
- Telah memiliki akta notaris tentang pendirian Badan Penyelenggara beserta perubahannya, Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM, dan surat keputusan izin pendirian perguruan tinggi; dalam hal pembukaan program studi akademik pada program magister dan doktor, Rektor/ Ketua wajib melampirkan monodisiplin dan multidisiplin;
- Memiliki persetujuan tertulis Badan Penyelenggara tentang pembukaan program studi akademik yang diusulkan;
- Memiliki pertimbangan tertulis Senat perguruan tinggi tentang pembukaan program studi akademik yang diusulkan;
- Memenuhi persyaratan minimum akreditasi program studi akademik sesuai standar nasional pendidikan tinggi, yang dibuktikan melalui pengisian formulir Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi Akademik pada Program Sarjana, Program Magister dan Program Doktor;.
- Memperoleh Rekomendasi tertulis dari LLDIKTI setempat (masa berlaku rekomendasi paling lama 1 tahun sejak rekomendasi diterbitkan);
- Dosen tetap untuk 1 (satu) program studi paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang calon dosen di Universitas, Institut, dan Sekolah Tinggi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- Telah tersedia sarana dan prasarana untuk pembukaan program studi akademik;
- Kurikulum program studi disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani 1 (satu) program studi akademik dan 1 (satu) orang untuk melayani perpustakaan, disesuaikan dengan kebutuhan;
- Bagi yang nama program studinya **BELUM TERCANTUM** dalam Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 232/B/HK/2019 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi, usul pembukaan program studi menggunakan Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi Akademik yang memuat usul penambahan nama program studi akademik yang berisi:
 - Manfaat program studi akademik yang diusulkan penamaannya;
 - Kekhasan program studi akademik yang diusulkan penamaannya untuk program studi akademik;
 - Persyaratan lain yang belum tercantum pada angka 2 (dua) dapat dilihat pada Instrumen Penambahan Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi, yang dapat diunduh pada laman silemkerma.kemdikbud.go.id. Usul penambahan nama program studi akademik tidak untuk program studi yang sedang dimoratorium.

Jangka Waktu Penyelesaian

15 Hari Kerja

TIDAK DIKENAKAN BIAYA



PENANGANAN, PENGADUAN DAN MASUKKAN

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Gedung D, Lantai 6, Komplek Kemdikbud Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1 Senayan, Jakarta Telepon : 021-57946063 | Faks : 021-57946062





PERSYARATAN PELAYANAN

1. Badan Penyelenggara PTS yang akan didirikan adalah Badan Penyelenggara yang telah memenuhi legalitas;
2. Persetujuan tertulis Pendirian PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik dari organ Badan Penyelenggara (misal Ketua Pengurus Yayasan), atau yang sejenis;
3. Memperoleh Rekomendasi tertulis dari LLDIKTI setempat (masa berlaku rekomendasi paling lama 1 tahun sejak rekomendasi diterbitkan);
4. Dosen untuk 1 (satu) program studi paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang dosen tetap pada Program Sarjana;
5. Lahan untuk kampus perguruan tinggi yang akan didirikan memiliki luas paling sedikit 10.000 (sepuluh ribu) m² untuk universitas, 8.000 (delapan ribu) m² untuk institut, dan 5.000 (lima ribu) m² untuk sekolah tinggi, dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan;
6. Telah tersedia sarana dan prasarana untuk PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik yang akan didirikan;
7. Memenuhi persyaratan minimum akreditasi program studi dan perguruan tinggi sesuai standar nasional pendidikan tinggi, yang dibuktikan melalui pengisian Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi (lihat Bab III angka 2);
8. Kurikulum program studi disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani setiap program studi dan 1 (satu) orang untuk melayani Perpustakaan;
10. Studi kelayakan pendirian PTS penyelenggara Pendidikan Akademik;
11. Organisasi dan tata kerja PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik memiliki 5 (lima) unsur, yaitu:
 - 1) Unsur penyusun kebijakan;
 - 2) Unsur pelaksana akademik;
 - 3) Unsur penjaminan mutu;
 - 4) Unsur penunjang akademik atau sumber belajar; dan
 - 5) Unsur pelaksana administrasi atau tata usaha
12. Laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik yang telah diaudit;
13. Menyatakan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari perguruan tinggi (khusus PTS) yang akan didirikan, yang ditandatangani oleh semua ketua dan semua anggota organ Badan Penyelenggara;

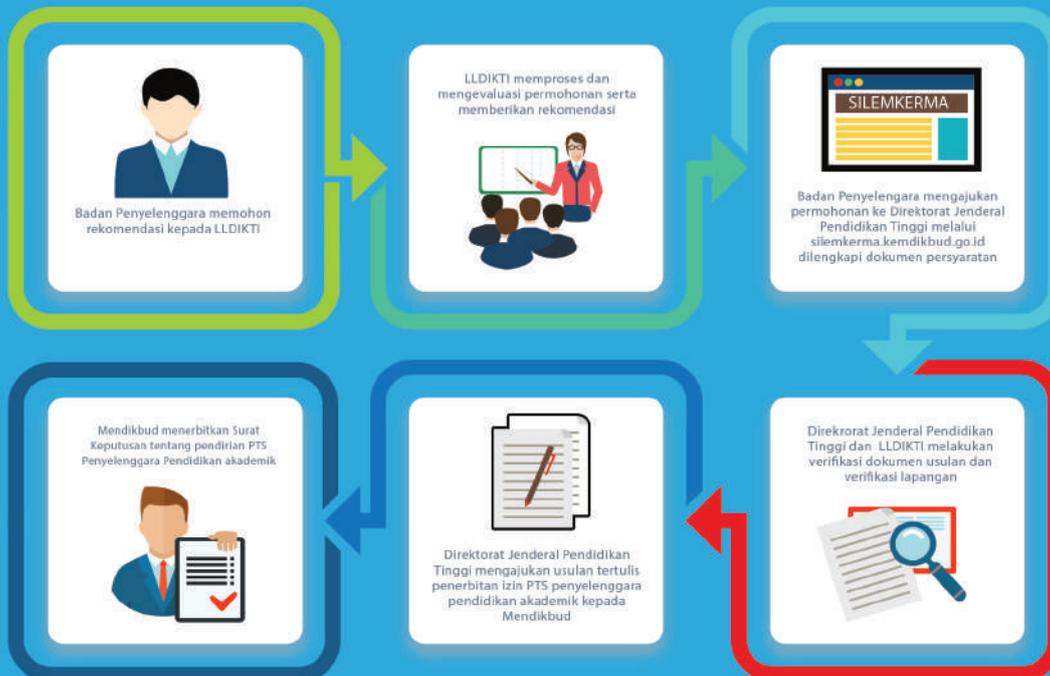
Jangka Waktu Penyelesaian

3 Bulan

Semenjak penutupan usulan.

**TIDAK
DIPUNGUT
BIAYA ATAU
GRATIS**

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



PENANGANAN, PENGADUAN DAN MASUKKAN

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Gedung D, Lantai 6, Komplek Kemdikbud Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1 Senayan, Jakarta Telepon : 021-57946063 | Faks : 021-57946062



PERSYARATAN PELAYANAN

1. Badan Penyelenggara yang mengajukan Perubahan PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik (sesuai dengan macam perubahan) telah memenuhi legalitas;
2. Badan Penyelenggara yang mengalih kelolakan/menggabungkan/ menyatukan dan yang menerima alih kelola/penggabungan/ penyatuan membuat kesepakatan alih kelola/ penggabungan/ penyatuan PTS yang dilakukan yang berisi kejelasan tentang mahasiswa, dosen tetap dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, hutang piutang (jika ada), dokumen legalitas perguruan tinggi yang akan dialihkelolakan/ digabungkan/ disatukan, serta dengan mencantumkan klausula yang menyatakan bahwa kesepakatan ini baru berlaku apabila izin alih kelola/penggabungan/penyatuan telah diterbitkan oleh Mendikbud;
3. Keputusan izin pendirian PTS serta semua izin pembukaan program studi beserta semua perubahannya;
4. Persetujuan Tertulis tentang Perubahan PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik dari organ Ketua Pengurus Badan Penyelenggara;
5. Pertimbangan Tertulis dari Senat PTS tentang Rekomendasi Perubahan PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik;
6. Memperoleh Rekomendasi tertulis dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau LLDIKTI (masa berlaku rekomendasi paling lama 1 tahun sejak rekomendasi ditandatangani);
7. Dosen untuk 1 (satu) program studi paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang dosen tetap pada Program Sarjana;
8. Lahan untuk kampus perguruan tinggi yang akan dibentuk memiliki luas paling sedikit 10.000 (sepuluh ribu) m² untuk universitas, 8.000 (delapan ribu) m² untuk institut, dan 5.000 (lima ribu) m² untuk sekolah tinggi, dengan status Hak Milik.
9. Telah tersedia sarana dan prasarana untuk PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik
10. Memenuhi persyaratan minimum akreditasi program studi dan perguruan tinggi sesuai standar nasional pendidikan tinggi, yang dibuktikan melalui pengisian Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi;
11. Kurikulum program studi disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani setiap program studi dan 1 (satu) orang untuk melayani Perpustakaan;
13. Studi kelayakan perubahan PTS penyelenggara pendidikan akademik;
14. Organisasi dan tata kerja PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik yang akan berubah memiliki 5 (lima) unsur, yaitu:
 - a) Unsur penyusun kebijakan;
 - b) Unsur pelaksana akademik;
 - c) Unsur penjaminan mutu;
 - d) Unsur penunjang akademik atau sumber belajar; dan
 - e) Unsur pelaksana administrasi atau tata usaha.
15. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik;
16. Rencana strategis PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik yang akan berubah;
17. Laporan keuangan Badan Penyelenggara PTS Penyelenggara Pendidikan Akademik yang telah diaudit;
18. Menyatakan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari perguruan tinggi (untuk PTS) hasil perubahan, yang ditandatangani oleh semua anggota organ Badan Penyelenggara

Jangka Waktu Penyelesaian

15 Hari
Kerja

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



PENANGANAN, PENGADUAN DAN MASUKKAN

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Gedung D, Lantai 6, Komplek Kemdikbud Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1 Senayan, Jakarta Telepon : 021-57946063 | Faks : 021-57946062 | Email : penataankelembagaan@kemdikbud.go.id

Direktorat
Sumber Daya



Persyaratan Pelayanan

1. Asli surat pengantar dari pimpinan Perguruan Tinggi Negeri dan Kementerian/Lembaga Terkait.
2. Asli resume hasil cetakan atau print out data pengusul tenaga kependidikan dengan informasi Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK) yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk dan distempel dinas.
3. Fotokopi ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (untuk ijazah S3 mohon disertakan status akreditasi prodi/institusi).
4. Scan ijazah luar negeri serta SK penyetaraan dari Dit. Pembelajaran dan Kemahasiswaan bagi pengusul lulusan perguruan tinggi luar negeri.
5. Fotokopi surat keputusan pemberian tugas atau izin belajar disahkan oleh pejabat yang berwenang.
6. Fotokopi surat keputusan pengaktifan kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Fotokopi sertifikat pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
8. Fotokopi sertifikat pelatihan paling dasar calon pegawai negeri sipil, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
9. Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
10. Fotokopi SK CPNS/PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
11. Fotokopi PAK terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
12. Fotokopi surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
13. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
14. Fotokopi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dua tahun terakhir disahkan oleh pejabat yang berwenang.
15. Fotokopi surat keputusan NIP Konversi, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
16. Fotokopi Kartu Pegawai, disahkan oleh pejabat berwenang.
17. Fotokopi bukti fisik pengelolaan laboratorium, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
18. Fotokopi bukti fisik pengembangan profesi, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
19. Fotokopi unsur penunjang, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
20. Asli surat keterangan formasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud
Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 5, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi.
Email : kariertendik@kemdikbud.go.id

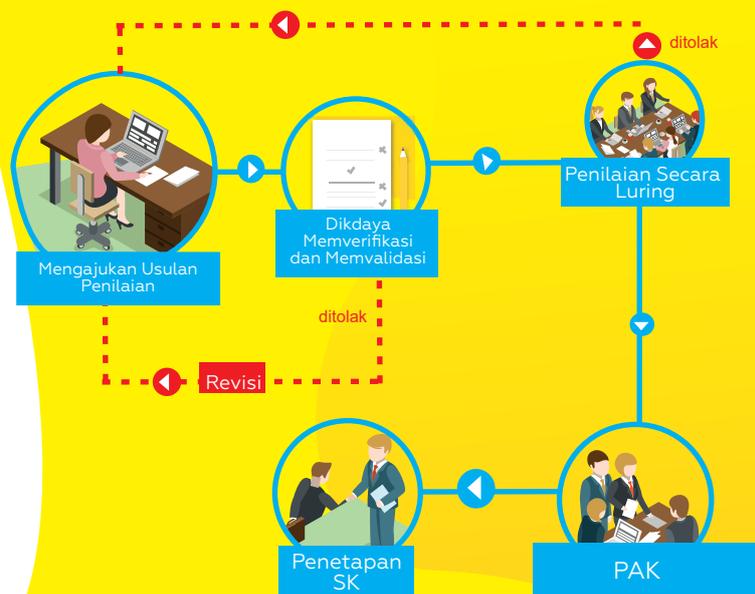


Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!

SMS ke 1708
Website: www.lapor.go.id

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Alur prosedur PAK tendik



60
Hari

Biaya/tarif

Tidak ada biaya.

Produk pelayanan

PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN TENDIK



Standar Pelayanan Registrasi Tenaga Kependidikan

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Persyaratan Pelayanan

1. Scan E-KTP
2. Soft Copy Foto 4x6 berwarna.
3. Scan SK Penempatan Terakhir dari Pejabat yang berwenang.
4. Scan Ijazah asli atau copy ijazah yang telah dilegalisir sesuai jenjang yang diusulkan.
**Jika Ijazah dari luar negeri agar ada penyetaraannya.*
5. Scan SK Jabatan Fungsional (Jika ada) sesuai jenjang yang diusulkan.
6. Scan SK Kepangkatan (jika ada) sesuai jenjang yang diusulkan.

Jangka waktu penyelesaian

15
hari

Selambat-lambatnya 15 hari kerja bila berkas lengkap; dan

Biaya/tarif

Tidak ada biaya. Registrasi Tenaga Kependidikan.

Produk pelayanan



Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Sumber Daya, Jenderal Pendidikan Tinggi
Kemdikbud
Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 5, Jalan Pintu Satu



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi.
Email : kompetensitendik@kemdikbud.go.id
Website : sdm.pddikti.kemdikbud.go.id



Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat:
LAPOR!
SMS ke 1708
Website: www.lapor.go.id



Standar Pelayanan Beasiswa Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)



Persyaratan Pelayanan

1. Adanya calon pembimbing/promotor yang dicirikan oleh :
 - a. Memiliki rekam jejak penelitian yang jelas.
 - b. Sudah menghasilkan publikasi internasional yang kerap mendapatkan sitasi dengan nilai indeks dari Scopus minimal 4.
 - c. Telah meluluskan mahasiswa program doktor.
 - d. Memiliki jabatan fungsional minimum lektor kepala dan bergelar doktor.

2. Adanya program studi yang sesuai dengan bidang studi promotor.

3. Program studi tersebut minimal terakreditasi B.

4.

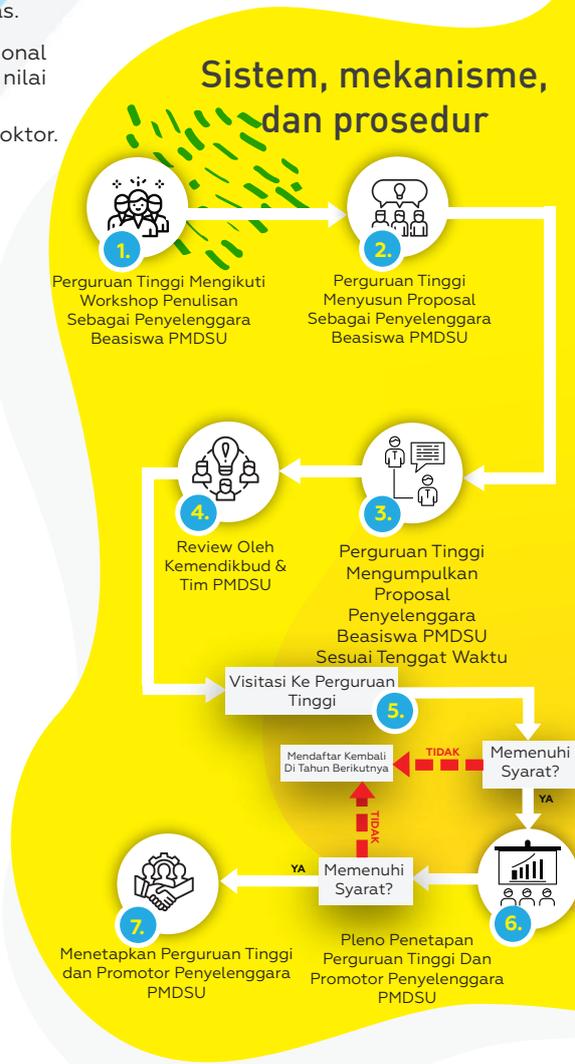
Adanya peraturan akademik yang menjamin terselenggaranya PMDSU

- a. Memungkinkan mahasiswa yang masuk dengan ijazah S1 untuk menyelesaikan program S3 dalam waktu 4 tahun, baik melalui program penyelesaian S2 maupun tanpa menyelesaikan S2.
- b. Memungkinkan mahasiswa PMDSU mempunyai rencana studi paripurna.

Khusus untuk program studi di bidang seni prestasi dalam bentuk pameran, pagelaran atau unjuk karya sejenis pada tataran internasional dapat disetarakan dengan publikasi internasional. Meskipun demikian, calon promotor bidang seni harus pernah melahirkan tulisan minimal sebagai publikasi nasional.



Penyelesaian Seleksi PT dan Promotor Penyelenggara Beasiswa PMDSU



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kemendikbud
Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 5, Jalan Pintu Satu
Senayan, Jakarta 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi.
Email : bppdn@kemdikbud.go.id
Website : <http://beasiswa dosen.kemdikbud.go.id/pmdsu>
<http://dikti.kemdikbud.go.id>



Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!

SMS ke 1708
Website: www.lapor.go.id

Biaya/tarif

Gratis/Tidak Di Pungut Biaya.

Produk pelayanan

Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara dan Promotor Beasiswa Pendidikan Magister Menuju Doktor Untuk Sarjana Unggul (PMDSU)

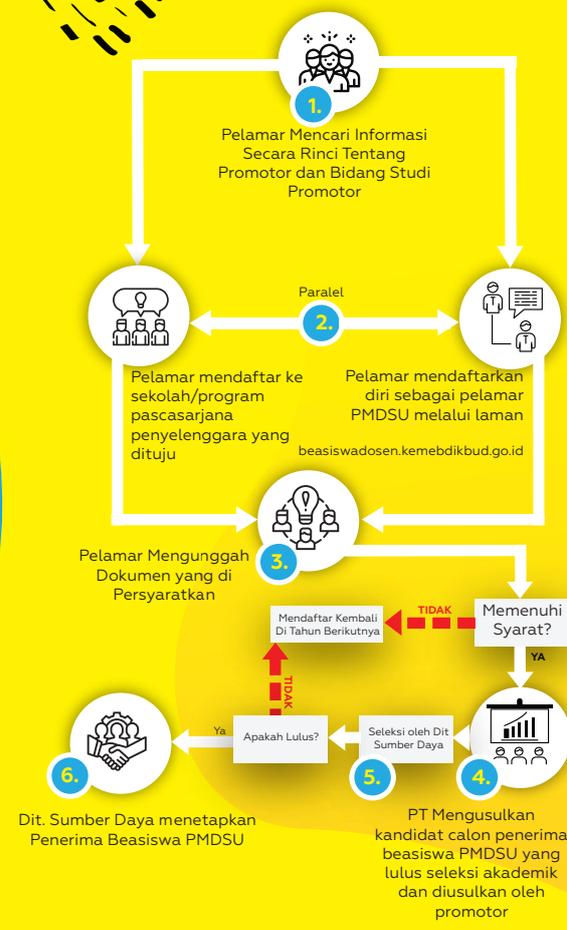


Standar Pelayanan Beasiswa Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)

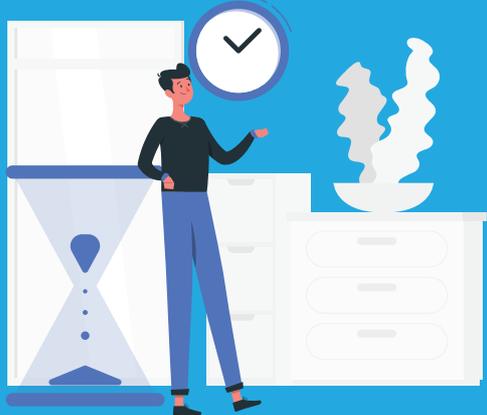
Persyaratan Pelayanan

1. Sarjana unggul (fresh graduate) dengan maksimal kelulusan 3 tahun terakhir
 2. Telah memiliki gelar S1 (sarjana strata 1)
 3. Persyaratan IPK pelamar sebagai berikut :
 - Akreditasi PT asal pelamar A, Akreditasi prodi asal pelamar A, maka IPK lebih dari sama dengan 3,25
 - Akreditasi PT asal pelamar B, Akreditasi prodi asal pelamar A, maka IPK lebih dari sama dengan 3,5
 - Akreditasi PT asal pelamar A, Akreditasi prodi asal pelamar B, maka IPK lebih dari sama dengan 3,5
 - Akreditasi PT asal pelamar B, Akreditasi prodi asal pelamar B, maka IPK lebih dari sama dengan 3,75
 - Akreditasi PT dan Prodi Pelamar dibawah B, maka IPK lebih dari sama dengan 3,8
 4. Usia pada saat mendaftar tidak lebih dari 24 tahun untuk lulusan non profesi dan 27 tahun untuk lulusan profesi
 5. Memperoleh rekomendasi oleh Dosen pembimbing
 6. Warga Negara Indonesia
 7. Tidak sedang menerima beasiswa lain
 8. Sehat Jasmani, Rohani dan Bebas Narkoba
- Bersedia mengikuti pendidikan pasca sarjana selama jangka waktu 4 (empat) tahun.

Sistem, mekanisme, dan prosedur



- Dokumen yang harus diunggah Pelamar :**
- Salinan ijazah dan transkrip (IPK) S1 yang telah dilegalisasi;
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - Surat keterangan sehat jasmani dan bebas narkoba yang dikeluarkan oleh Dokter/Rumah Sakit Pemerintah;
 - Surat pernyataan sedang tidak menerima beasiswa dari sumber lainnya;
 - Surat rekomendasi dari dosen pembimbing.



93 hari

Penyelesaian seleksi pelamar mahasiswa PMDSU

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kemdikbud
Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 5, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270

Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi.
Email : bppdn@kemdikbud.go.id
Website : <http://beasiswadosen.kemdikbud.go.id/pmdu>
<http://dikti.kemdikbud.go.id>

Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!

SMS ke 1708
Website: www.lapor.go.id

Biaya/tarif
Gratis/Tidak Di Pungut Biaya.

Produk pelayanan
Penetapan Penerima Beasiswa Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)



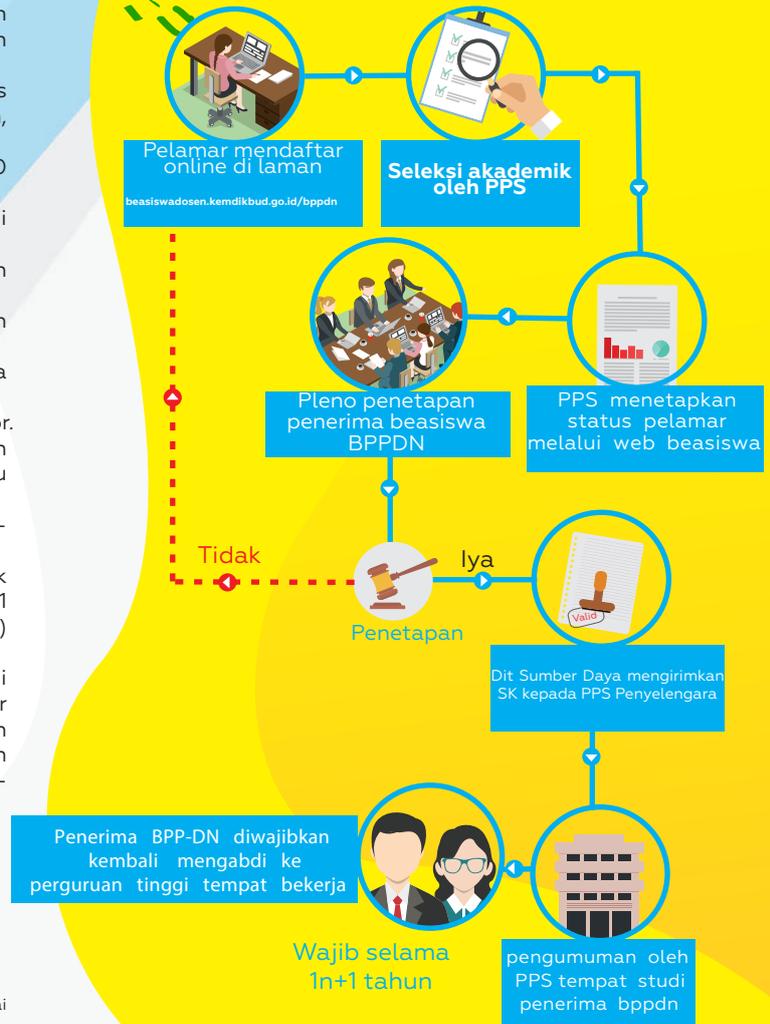
Standar Pelayanan Basiswa Pendidikan Pascasarjana Dalam Negeri



Persyaratan Pelayanan

1. Dosen tetap pada perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah mempunyai NIDN/NIDK.
2. Tidak sedang mendapatkan tugas tambahan sebagai Sekretaris Program Studi, Ketua Program Studi, Wakil/Pembantu Dekan, Dekan, Wakil/Pembantu Rektor, Rektor.
3. Batas usia pelamar adalah 50 tahun terhitung pada tanggal 30 September di tahun pemberian beasiswa.
4. Pelamar hanya diperbolehkan melamar pada satu perguruan tinggi (PT) penyelenggara BPPDN.
5. Beasiswa tidak diberikan kepada pelamar yang sedang mendapatkan beasiswa yang bersumber dari dana Pemerintah Republik Indonesia.
6. Pelamar memenuhi persyaratan akademik, mengikuti aturan dan ketentuan Pascasarjana Penyelenggara.
7. Pelamar memenuhi persyaratan Tugas Belajar yang ditetapkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009.
8. Beasiswa tidak diberikan kepada pelamar yang sudah bergelar Doktor.
9. Penerima BPPDN diwajibkan untuk mengikuti seluruh ketentuan akademik yang berlaku di Pascasarjana Penyelenggara dan/atau
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009. Jangka waktu pemberian BPPDN untuk jenjang Doktor adalah maksimum 36 bulan.
11. Setelah menyelesaikan studi, penerima BPPDN diwajibkan untuk kembali mengabdikan ke perguruan tinggi tempat bekerja selama 1n+1 tahun (n adalah lama masa menerima BPPDN dalam satuan tahun) sesuai Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009.
12. Penerima BPPDN yang melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas dikenakan sanksi berupa pengembalian dana BPPDN sebesar dua kali jumlah yang dikeluarkan oleh Pemerintah ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui mekanisme pengembalian yang berlaku (sesuaikan dengan pernyataan yang tertera di permendiknas).

Sistem, mekanisme, dan prosedur



4
Tahun

Hingga Penerima BPPDN menyelesaikan studi sesuai dengan durasi beasiswa

5
Bulan

Hingga penerbitan Surat Keputusan penetapan penerima beasiswa

1n+1
Tahun

Hingga selesai periode kewajiban mengabdikan

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kemdikbud
Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 5, Jalan Pintu Satu
Senayan, Jakarta 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi.
Email : bppdn@kemdikbud.go.id
Website : <http://beasiswadosen.kemdikbud.go.id/bppdn>
<http://dikti.kemdikbud.go.id>



Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!

SMS ke 1708
Website: www.lapor.go.id

Biaya/tarif

Gratis/Tidak Di Pungut Biaya.

Produk pelayanan

Surat Keputusan Direktur Sumber Daya tentang Penetapan Penerima Beasiswa



Persyaratan Pelayanan

1. Dosen tetap PTN/PTS di lingkungan Kemdikbud dan memiliki NIDN
2. Memiliki gelar S2/setara
3. Tidak sedang studi S3 (on-going)
4. Tidak untuk mendapatkan gelar kedua pada jenjang yang sama
5. Memiliki *Letter of Acceptance* tanpa syarat
6. Memiliki proposal penelitian yang disetujui calon promotor
7. Usia maksimum 47 tahun
8. Melampirkan surat izin dari pimpinan PTN (bagi dosen PTN) atau pimpinan LLDikti (bagi dosen PTS)
9. Dosen berstatus suami-istri tidak diperkenankan dibimbing promotor yang sama
10. Menyertakan surat pernyataan di atas materai tentang kesediaan mengabdikan 2n+1 usai studi
11. Menyertakan salinan KTP
12. Menyertakan salinan sertifikat bahasa Inggris yang diterbitkan maksimal 2 tahun sebelumnya, dengan ketentuan skor:
 - a. TOEFL ITP minimal 550;
 - b. TOEFL iBT minimal 73;
 - c. IELTS minimal 6.0;
 - d. TOEIC minimal 650;
 - e. PTE minimal 50.

Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pelamar mendaftar dan mengunggah berkas di <http://beasiswadosen.kemdikbud.go.id/bppln>
2. Tim Sekretariat melakukan seleksi administrasi berkas pelamar
3. Tim Reviewer melakukan seleksi wawancara terhadap pelamar yang lolos seleksi administrasi
4. Direktorat Sumber Daya menyelenggarakan lokakarya pra-keberangkatan bagi pelamar yang lolos seleksi wawancara
5. Direktorat Sumber Daya menerbitkan Surat Keputusan penetapan penerima BPPLN
6. Instansi asal penerima BPPLN mengusulkan pembuatan SP-Setneg kepada Direktorat Sumber Daya
7. Direktorat Sumber Daya menerbitkan Surat Rekomendasi penerbitan SP-Setneg
8. Penerima BPPLN berangkat ke negara tujuan studi S3
9. Penerima BPPLN melaporkan data rekening LN melalui <http://studi.kemdikbud.go.id>
10. Direktorat Sumber Daya memproses pencairan BPPLN ke rekening LN penerima BPPLN
11. Penerima BPPLN melaporkan kemajuan studinya per semester melalui <http://studi.kemdikbud.go.id>
12. Setelah lulus studi, penerima BPPLN melaporkan kepulangannya ke Direktorat Sumber Daya dan selanjutnya mengabdikan selama 2n+1 di instansi asalnya

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

**Jangka waktu Penyelesaian:
5 bulan s.d. penerbitan SK Penetapan Penerima BPPLN**



Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan, saran dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
Alamat: Gedung D, Lantai 5, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

Telepon : 126 (ULT DIKTI) | Laman : <https://dikti.kemdikbud.go.id>



Standar Pelayanan

PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN AKADEMIK DOSEN

Persyaratan Pelayanan



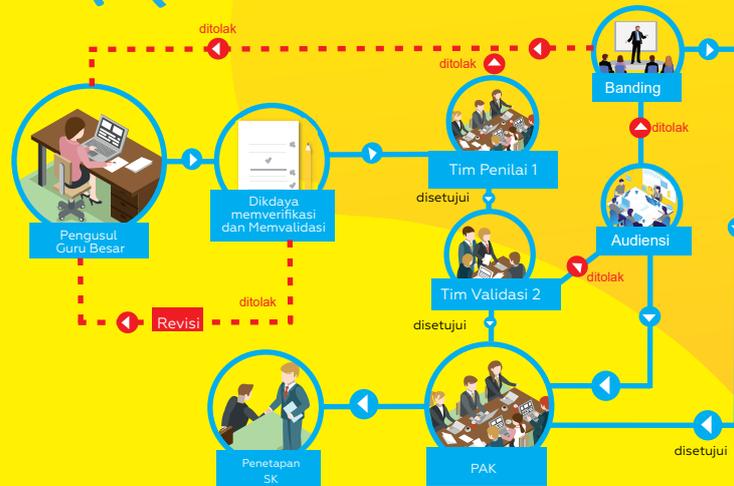
1. Scan surat pengantar dari pimpinan Perguruan Tinggi Negeri LLDIKTI dan Kementerian/lembaga terkait.
2. Scan resume yang telah terisi data lengkap hasil cetakan dari laman pak.kemdikbud.go.id yang sudah di tandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat dan distempel dinas.
3. Scan ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat berwenang (untuk ijazah S3 mohon disertakan status akreditasi (prodi/institusi).
4. Scan ijazah luar negeri serta SK penyetaraan dari Dit. Pembelajaran dan Kemahasiswaan bagi pengusul lulusan perguruan tinggi luar negeri.
5. Scan abstrak Disertasi/Thesis.
6. Scan surat keputusan pemberian tugas atau izin belajar disahkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Scan surat keputusan pengaktifan kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
8. Scan DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
9. Scan PAK terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
10. Scan surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
11. Scan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang.
12. Scan PPKP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai) dua tahun terakhir disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk PNS dan PNS dpk sedangkan untuk dosen tetap bukan PNS menyesuaikan.
13. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian.
14. Scan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi dan daftar hadir.
15. Scan Surat Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah.
16. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah.
17. Scan Sertifikat Pendidik untuk Dosen.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Alur prosedur Lektor Kepala



Alur prosedur Guru Besar



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud
Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 5, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi.
Email : karierpendidik@kemdikbud.go.id
Website : www.pak.kemdikbud.go.id



Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!

SMS ke 1708
Website: www.lapor.go.id



Biaya/tarif

Tidak ada biaya.

Produk pelayanan

PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN PANGKAT/JABATAN AKADEMIK DOSEN

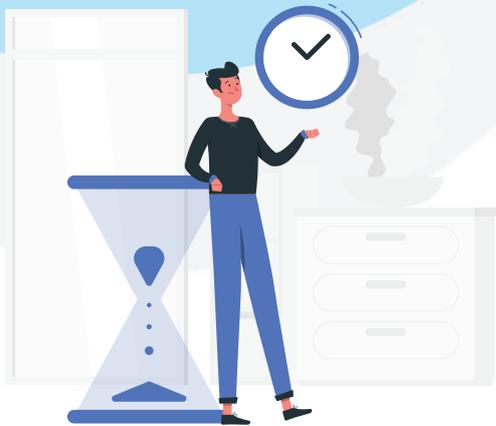


Standar Pelayanan Sertifikasi Pendidik



Persyaratan Pelayanan

1. Terdaftar pada pangkalan data pendidikan tinggi (PD-DIKTI).
2. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya pendidikan minimal S2/setara.
3. Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)
4. Pengalaman mengajar minimal dua tahun secara berturut-turut pada perguruan tinggi sebagai dosen tetap.
5. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli.
6. Memiliki pangkat/golongan ruang atau Surat Keputusan Inpassing/penyetaraan dari pejabat yang berwenang.



90
HARI
kerja

Sampai Kelulusan
Sertifikasi Pendidik

Sistem, mekanisme, dan prosedur



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kemdikbud
Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 5, Jalan Pintu Satu
Senayan, Jakarta 10270



Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi.
Email : serdos@kemdikbud.go.id
Website : sister.kemdikbud.go.id
<http://dikti.kemdikbud.go.id>

Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR!

SMS ke 1708
Website: www.lapor.go.id

Biaya/tarif

Gratis/Tidak Di Pungut Biaya.

Produk pelayanan
Sertifikat Pendidik

