

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 60/E/KPT/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tentang Standar Pelayanan Publik pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Standar Pelayanan disusun oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi guna memberikan kepastian pelayanan antara lain terhadap persyaratan, sistem, mekanisme prosedur, dan jangka waktu penyelesaian.

KETIGA : Standar Pelayanan digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dalam rangka pelaksanaan pelayanan.

KEEMPAT : Jenis Standar Pelayanan terdiri dari:

- a. Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Laporan!;
- b. Standar Pelayanan PPID;
- c. Standar Pelayanan Layanan Informasi Umum;
- d. Standar Pelayanan Pembukaan Periode Pelaporan;
- e. Standar Pelayanan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri;
- f. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Belajar Mahasiswa Asing;

- g. Standar Pelayanan Pembukaan Program Studi Akademik pada Perguruan Tinggi Swasta;
 - h. Standar Pelayanan Registrasi Pendidik;
 - i. Standar Pelayanan Pengajuan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - j. Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Pendidik;
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT wajib dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawas, dan masyarakat pengguna.
- KEENAM : Uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2020

PLT. DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
TINGGI,

TTD.

NIZAM
NIP 19610706198710001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Paristiwanti Nurwandani
NIP 196305071990022001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 60/E/KPT/2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN
TINGGI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

**A. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN
PUBLIK MELALUI APLIKASI LAPOR!**

1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; serta |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan j.o Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dan tamu ber AC 2. Mesin nomor antrian 3. Kursi tunggu 4. Kursi tamu di loket 5. Kursi petugas loket 6. Papan nama 7. PC 8. Printer 9. Jaringan internet 10. Pesawat telepon 11. Kelengkapan formulir 12. Kelengkapan ATK dan stempel 13. TV wall 14. Aplikasi Omnichannel 15. Lemari penyimpanan berkas 16. Dispenser |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pemahaman terkait informasi bidang pendidikan tinggi; 2. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 3. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memahami tugas dan fungsi terkait sistem dan prosedur pengaduan pelayanan publik; 4. SDM menguasai Teknologi Informasi Komunikasi (TIK); 5. SDM memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis; serta 6. SDM memiliki sikap tanggap, ramah, dan sopan. |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal dan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; serta 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. |
| 5. | Jumlah pelaksana | Enam orang petugas. |
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; 3. Identitas pelapor dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku; serta 4. Laporan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti diketahui oleh Koordinator Umum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama. |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Identitas Pelapor; a. Perorangan masyarakat umum: fotocopy KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku (Paspor, SIM, Kartu Pelajar, atau Kartu Mahasiswa); atau b. Pengaduan atas nama lembaga: fotokopi KTP atas nama pengadu, fotokopi akte pendirian organisasi/lembaga, dan surat kuasa dari lembaga yang bermaterai. 2. Bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dan dokumen pendukung, dan kronologi; serta 3. Mengisi form pengaduan off line maupun on line (www.lapor.go.id) paling lambat 30 hari sejak kejadian. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengaduan dan melampirkan persyaratan; 2. Petugas Pusat Layanan Pendidikan melakukan verifikasi laporan; 3. Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat dan Narahubung LAPOR Ditjen Dikti menindaklanjuti laporan; 4. Petugas Pusat Layanan Pendidikan Tinggi menerima laporan hasil tindak lanjut; 5. Pemohon mendapatkan laporan tindak lanjut pengaduan; serta 6. Pemohon menerima laporan tindak lanjut pengaduan. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Selambat-lambatnya 60 hari kerja bila berkas lengkap; dan 2. Layanan dinyatakan selesai jika pengadu tidak memberikan tanggapan maksimal 10 hari kerja setelah pengaduan ditanggapi. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak ada biaya. |
| 5. | Produk pelayanan | Pengaduan Pelayanan Publik. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Pusat Layanan: 126 Pendidikan Tinggi. Email: informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id Website: www.dikti.kemdikbud.go.id 3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: www.lapor.go.id |

B. STANDAR PELAYANAN PPID

1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemdikbud. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja dan tamu ber AC2. Mesin Nomor Antrian3. Kursi tunggu4. Kursi tamu di loket5. Kursi petugas loket6. Papan Nama7. PC8. Printer9. Jaringan internet |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 10. Pesawat telepon 11. Kelengkapan fomulir 12. Kelengkapan ATK dan Stampel 13. TV Wall 14. Lemari penyimpanan berkas |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM memiliki pemahaman terkait informasi di bidang pendidikan tinggi; 2. SDM memiliki pemahaman terkait peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik; 3. SDM memiliki pemahaman Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan di lingkungan Ditjen Dikti; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan integritas yang tinggi; 5. SDM yang memiliki kemampuan dalam pelayanan publik; 6. SDM yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 7. SDM yang memiliki kemampuan menggunakan komputer. |
| 4. | Pengawasan internal | 1. Supervisi atasan langsung; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal, PPID Ditjen Dikti, dan PPID Kementerian; dan 3. Konsistensi dalam memberikan penghargaan dan sanksi. |
| 5. | Jumlah pelaksana | PPID Ditjen Dikti : 1 orang Ketua Tim PPID Direktorat : 3 orang Anggota : 30 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Permohonan data/ informasi diberikan dengan transparan sesuai Daftar Informasi Publik yang telah ditentukan PPID Kementerian dalam batas ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Data/ informasi yang diberikan valid dan dijamin kebenarannya. |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|----------------------------|--|
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">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; atau3. Pemohon atas nama Perusahaan membawa surat keterangan dari Kehakiman. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik di laman e-ppid.kemdikbud.go.id atau datang menjelaskan maksud dan tujuan kepada Petugas di Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemdikbud atau ULT Dikti di meja pelayanan nomor 5 dan 6;2. Jika datang ke ULT, petugas memberikan nomor antrian;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. Petugas Help Desk memberikan formulir permohonan data untuk diisi oleh pemohon;6. Pemohon mengisi form dan menyerahkan foto kopi identitas pribadi atau instansi;7. Permohonan ditelaah dan diklasifikasikan oleh Help Desk melalui tahapan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Identifikasi masalah; |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <p>b. Pemeriksaan substansi permohonan informasi; c. Klarifikasi; dan d. Evaluasi</p> <p>8. Menjelaskan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>9. Petugas Help desk memberitahukan kepada pemohon untuk menunggu informasi/ data yang diminta dengan mengambil langsung atau melalui email;</p> <p>10. Pemohon meninggalkan nomor telepon yang dapat dihubungi help desk;</p> <p>11. Petugas help desk menyampaikan permintaan data/ informasi kepada PPID Ditjen Dikti;</p> <p>12. PPID Ditjen Dikti menyampaikan surat permohonan data/ informasi kepada unit terkait yang menguasai substansi informasi;</p> <p>13. Unit terkait memberikan data/ informasi yang diminta kepada PPID Ditjen Dikti;</p> <p>14. PPID Ditjen Dikti menjawab/ memberikan data/ informasi yang diminta melalui email informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id atau melalui PPID Kementerian jika permohonan berasal dari laman e-ppid.kemdikbud.go.id; kemudian</p> <p>15. Pemohon menerima data/ informasi yang diminta</p> |
| 3. | 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. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk pelayanan | Data/ Informasi Publik terkait Pendidikan Tinggi. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Kotak Saran dan Pengaduan di Unit Layanan Terpadu Dikti, Alamat: gedung D Lantai 1 Kemdikbud, Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta</p> <p>2. Menyampaikan aspirasi, pengaduan, dan saran melalui pos elektronik: informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id</p> |

C. STANDAR PELAYANAN LAYANAN INFORMASI UMUM

1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; serta8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemdikbud. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja dan tamu ber AC2. Mesin Nomor Antrian3. Kursi tunggu4. Kursi tamu di loket5. Kursi petugas loket6. Papan Nama7. PC8. Printer9. Jaringan internet10. Pesawat telepon |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | 11. Kelengkapan fomulir 12. Kelengkapan ATK dan Stempel 13. TV Wall 14. Aplikasi <i>Omnichannel</i> 15. Lemari penyimpanan berkas 16. Media Sosial Ditjen Dikti |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM memiliki pemahaman terkait informasi di bidang pendidikan tinggi; 2. SDM memiliki pemahaman peraturan tentang keterbukaan informasi; 3. SDM memiliki pemahaman tentang pelayanan informasi; 4. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan integritas yang tinggi; serta 5. SDM memiliki kemampuan menggunakan komputer. |
| 4. | Pengawasan internal | 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilawasi Sistem Pengendalian Internal dan Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat; serta 3. Konsisten dalam pemberian penghargaan dan sanksi. |
| 5. | Jumlah pelaksana | Penanggung Jawab : 1 orang Ketua : 1 orang Wakil Ketua : 1 orang Sekretaris : 1 orang Anggota : 20 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; serta 3. Data/ informasi yang diberikan valid dan dijamin kebenarannya. |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--|
| | | dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | 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. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Secara Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none">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; serta8. Pemohon meninggalkan nomor telepon yang dapat dihubungi help desk. <p>Melalui Media</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>Omnichannel</i> 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. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk pelayanan | Data/ Informasi terkait Pendidikan Tinggi. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan di Unit Layanan Terpadu Dikti, Alamat: gedung D 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 |

D. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN

1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Lunak 3. Komputer/ Laptop 4. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengumpulan dan pengolahan data pendidikan tinggi 2. SDM yang memiliki pemahaman tentang verifikasi dan validasi data PDDikti 3. SDM yang memiliki ketelitian dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu 2. pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data 3. Jaminan tidak melakukan pemalsuan data |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Ajuan Tipe 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. 2. Ajuan Tipe 2: mengajukan permohonan dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pemohon membuat BAP/Surat Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan 2. Pemohon mengupload BAP/Surat Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan di laman pddikti.kemdikbud.go.id di menu Pelaporan, submenu Pengajuan Perbaikan Pelaporan PDDikti 3. Bila ajuan dari PTS, pengelola PDDikti di LLDikti memvalidasi pengajuan perbaikan pelaporan PDDikti lalu divalidasi dan diproses oleh pengelola PDDikti pusat. 4. Bila ajuan dari PTN/PTK, pengelola PDDikti pusat memvalidasi pengajuan perbaikan pelaporan PDDikti |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 14 hari kerja setelah pengajuan diterima oleh pengelola PDDikti pusat |
| 4. | Biaya/tarif | - |
| 5. | Produk pelayanan | Periode Pelaporan yang terbuka |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="605 518 1458 814">1. 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<li data-bbox="605 863 1458 1115">2. 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<li data-bbox="605 1163 1458 1241">3. LAPOR |

E. STANDAR PELAYANAN PENYETARAAN IJAZAH LUAR NEGERI

1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi2. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Permenristekdikti 59 Tahun 2017 tentang Penyetaraan Ijazah Dan Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri5. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 342/B/HK/2019 tentang Pedoman Penyetaraan Ijazah dan Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan Internet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan bahasa asing (bahasa inggris)3. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi4. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik5. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 5. | Jumlah pelaksana | 27 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu 2. pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan secara berkala dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Persyaratan Wajib</p> <p>Persyaratan wajib merupakan persyaratan yang wajib dilengkapi oleh seluruh pemohon pada semua lulusan perguruan tinggi luar negeri dalam bentuk dokumen elektronik atau hasil pindaian dari dokumen asli, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perguruan Tinggi luar negeri dan/atau program studi harus terakreditasi atau diakui oleh pemerintah atau lembaga yang berwenang. b. Ijazah asli dan berwarna, apabila ijazah tidak ditulis dalam Bahasa Inggris wajib dilengkapi dengan tambahan terjemahan ijazah ke dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris oleh penerjemah tersumpah (<i>sworn translator</i>). c. Transkrip akademik asli dan berwarna, apabila transkrip akademik tidak ditulis dalam Bahasa Inggris wajib dilengkapi dengan tambahan terjemahan transkrip akademik ke dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris oleh penerjemah tersumpah (<i>sworn translator</i>). d. Visa studi dan semua halaman paspor yang digunakan sebagai bukti keluar/masuk negara |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--|
| | | <p>tempat studi yang relevan selama masa studi. Bagi lulusan program <i>research-based</i> dan program <i>sandwich</i>, visa studi dapat diganti dengan visa kunjungan.</p> <p>e. Apabila paspor dan visa hilang, pengusul wajib melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat keterangan hilang dari kepolisian;2) Surat keterangan dari perguruan tinggi menerangkan bahwa yang bersangkutan pernah menjalani studi dan telah lulus pada perguruan tinggi tersebut; dan3) Surat keterangan dari Kantor Perwakilan Republik Indonesia setempat menerangkan bahwa yang bersangkutan pernah tinggal dan studi di negara tersebut. <p>f. <i>Letter of Acceptance</i> (LOA) atau bukti penerimaan mahasiswa yang diterbitkan oleh perguruan tinggi.</p> <p>g. Ijazah asli jenjang pendidikan sebelumnya yang telah terbukti keabsahannya oleh Perguruan Tinggi penerbit ijazah dan diverifikasi oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. Katalog atau pedoman akademik (<i>handbook</i>) sesuai dengan program pendidikan yang diambil dan memuat informasi tentang kurikulum atau peraturan akademik yang diterbitkan oleh perguruan tinggi setempat, jika katalog atau pedoman tidak dalam Bahasa Inggris, pemohon wajib menerjemahkan ke dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia.</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--|
| | | <p>j. Berkas (<i>file</i>)/pindaian foto dengan warna latar belakang merah, dengan ukuran tidak melebihi 3 MB.</p> <p>2. Persyaratan Khusus</p> <p>a. Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang wajib dilengkapi oleh pemohon dari negara tertentu atau program pendidikan tertentu dalam bentuk dokumen elektronik atau hasil pindaian dari dokumen asli, meliputi:</p> <p>b. Perguruan tinggi dan/atau program studi yang belum terdaftar pada sistem penyetaraan ijazah luar negeri wajib melampirkan bukti akreditasi atau bukti pengakuan terhadap perguruan tinggi dan/atau program studi tersebut dari pemerintah setempat atau surat keterangan dari Kantor Perwakilan Republik Indonesia setempat.</p> <p>c. Disertasi bagi lulusan program <i>doctor</i>, tesis bagi lulusan program <i>master</i>, dan laporan tugas akhir atau <i>final project report</i> bagi program <i>bachelor</i>.</p> <p>d. Khusus bagi lulusan dari negara Taiwan, lembar pengesahan tugas akhir wajib ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.</p> <p>e. Dokumen <i>China Academic Degree & Graduate Education Development Center (CDGDC)</i> bagi lulusan program <i>bachelor</i>, <i>master</i>, dan <i>doctor</i> dari negara China, apabila CDGDC tidak ditulis dalam Bahasa Inggris wajib dilengkapi dengan tambahan terjemahan CDGDC ke dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris oleh penerjemah tersumpah (<i>sworn translator</i>).</p> <p>f. Dokumen CHSI (<i>China Higher Education Academic Credential Verification</i>) wajib dilampirkan bagi program diploma dari negara China, apabila CHSI tidak ditulis dalam Bahasa Inggris wajib dilengkapi dengan tambahan terjemahan CHSI ke dalam Bahasa Indonesia</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|---|
| | | <p>atau Bahasa Inggris oleh penerjemah tersumpah (<i>sworn translator</i>).</p> <p>g. Visa studi bagi lulusan dari negara Malaysia.</p> <p>h. Publikasi yang dimuat di jurnal internasional bagi program <i>doctor</i>.</p> <p>i. Publikasi yang dimuat sekurang-kurangnya dalam <i>proceedings</i> bagi lulusan program <i>masters by-research</i>.</p> <p>j. Bagi Perguruan Tinggi Luar Negeri yang tidak mensyaratkan publikasi, pemohon wajib menyertakan surat keterangan dari Perguruan Tinggi yang menerangkan tidak ada kewajiban publikasi.</p> <p>k. Bagi pemohon yang bukan Warga Negara Indonesia (WNI) wajib melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Seluruh dokumen yang tertulis pada persyaratan wajib;2) Surat dari sponsor di Indonesia yang menjelaskan tujuan dilakukan penyetaraan bagi si pemohon; dan3) Khusus untuk Ijazah dan Transkrip, harus dilegalisir sesuai dengan ketentuan hukum pada negara dimana ijazah dan transkrip tersebut diterbitkan; <p>l. Laporan kemajuan (<i>progress report</i>) yang ditandatangani oleh <i>supervisor</i> yang berisi catatan pada saat menjalani bimbingan selama perkuliahan/penelitian.</p> <p>m. Surat tugas belajar yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang bagi aparatur sipil negara (ASN).</p> <p>n. Bagi lulusan program gelar ganda (<i>double degree</i>) atau program gelar bersama (<i>joint degree</i>) wajib melampirkan ijazah atau surat keterangan lulus dan transkrip akademik dari Perguruan Tinggi Dalam Negeri pada program studi yang ditempuh dan dokumen surat izin dari Direktorat Kelembagaan. Bagi Perguruan</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| | | <p>Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTNBH), pemohon melampirkan dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> dan surat pemberitahuan pelaksanaan program tersebut kepada Direktorat Kelembagaan.</p> <p>o. Kronologis proses pembelajaran dari Perguruan Tinggi Luar Negeri yang bersangkutan dan surat keterangan <i>full time student</i>.</p> <p>p. <i>Resident permit</i> atau dokumen sejenis untuk izin tinggal bagi pemohon yang studi dengan model <i>full time study</i>.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan diri pada laman Ijazah Luar Negeri untuk mendapatkan akun <i>LOGIN</i>; 2. Pemohon mengisi borang pendaftaran setelah <i>LOGIN</i>; 3. Pemohon mengunggah semua dokumen yang disyaratkan; 4. Operator Ditjen Dikti memverifikasi kelengkapan dokumen; 5. Berkas diseleksi oleh operator untuk menentukan berkas yang akan dievaluasi oleh tim penilai atau diberi surat rekomendasi ke Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 6. Tim penilai mengevaluasi dokumen; 7. Jika ijazah pemohon dapat disetarakan, maka surat keputusan (SK) akan diberikan kepada pemohon dalam bentuk cetak atau dalam bentuk dokumen elektronik (<i>pdf</i>); 8. Jika tim penilai memerlukan tambahan dokumen pendukung, maka proses penilaian akan ditunda sampai pemohon melengkapi seluruh dokumen pendukung yang diperlukan 9. Jika tim penilai menolak, maka surat penolakan akan diberikan kepada pemohon. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Proses penetapan Surat Keputusan 2 (dua) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja setelah dievaluasi oleh tim penilai. |
| 4. | Biaya/tarif | - |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|--|--|
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Tentang Hasil Penilaian Kesetaraan Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="605 384 1453 636">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan Komplek Kemdikbud Gedung D Lantai 7, Jl. Pintu Satu Senayan, 10270<li data-bbox="605 682 1453 982">2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 021-126 Facebook : ditjen.dikti Instagram : ditjen.dikti Twitter : ditjendikti Email : ijazahln@kemdikbud.go.id<li data-bbox="605 1029 1453 1106">3. LAPOR |

F. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IJIN BELAJAR MAHASISWA ASING

1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur bagi warga Negara asing untuk menjadi mahasiswa pada perguruan tinggi di Indonesia.;3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 52 Tahun 2016 tentang Penerbitan <i>Student Visa</i> dan <i>Cap Student Visa</i>; |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Scanner;3. Komputer;4. Printer;5. Jaringan Internet;6. Pesawat Telepon;7. Ruang Tunggu;8. Pedoman Penerbitan Ijin Belajar;9. Laman http://ijinbelajar.kemdikbud.go.id10. Media Penyimpanan Elektronik11. Whatsapp Group izin belajar mahasiswa asing |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kerja sama antar lembaga, keimigrasian, pengawasan orang asing, dan penerbitan izin belajar.2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan perizinan belajar mahasiswa asing serta menguasai bahasa asing.3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang layanan publik, Teknologi Informasi, Komputer, dan kerja sama antar lembaga.4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi. |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | pemerintah (SPI) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu atau berkelanjutan 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 9 (sembilan) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu 2. pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | A. Permohonan Izin Belajar Baru 1. Hasil Pemindaian/ <i>scan</i> Surat Permohonan Izin Belajar bagi Mahasiswa Asing dari Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Direktur Kelembagaan. 2. Informasi terkait program studi dan data pribadi. 3. Hasil Pemindaian Surat Diterima di Perguruan Tinggi. 4. Hasil Pemindaian Ijazah atau Transkrip Akademik. 5. Hasil Pemindaian Paspor. 6. Hasil Pemindaian Surat Pernyataan untuk: a. Tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia. b. Tidak berpartisipasi di dalam aktivitas |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| | | <p>politik.</p> <p>c. Mematuhi Peraturan perundang-undangan yang ada di Indonesia.</p> <p>7. Hasil Pemindaian Surat Pernyataan dari penjamin atau penanggungjawab selama belajar.</p> <p>8. Hasil Pemindaian Surat Keterangan Jaminan Biaya.</p> <p>9. Hasil Pemindaian Surat Keterangan Sehat.</p> <p>10. Hasil Pemindaian Foto berwarna ukuran paspor.</p> <p>B. Permohonan Perpanjangan Izin Belajar:</p> <p>1. Hasil Pemindaian Surat Permohonan Perpanjangan Izin Belajar bagi Mahasiswa Asing dari Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Direktur Kelembagaan.</p> <p>2. Semua Informasi dan Dokumen yang digunakan pada permohonan Izin Baru, ditambah dengan:</p> <p>a. Hasil Pemindaian KITAS dan STM/SKLD.</p> <p>b. Hasil Pemindaian Transkrip Akademik</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div data-bbox="738 1249 1291 1585" data-label="Diagram"> <pre> graph TD Student[Student] -- 1 --> UPT[Perguruan Tinggi] UPT -- 2 --> DK[Direktur Kelembagaan] DK -- 3 --> FCH[Forum Clearing House] FCH -- 4 --> DK DK -- 5 --> Student FCH -- 6 --> UPT subgraph Supervision [Pengawasan dan Pembinaan] UPT DK FCH end </pre> </div> <p>1. Mahasiswa Asing mempersiapkan persyaratan pengurusan Izin Belajar dan menyampaikan kepada Perguruan Tinggi.</p> <p>2. Perguruan Tinggi melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Kelembagaan</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <p>melalui tautan : https://izinbelajar.kemdikbud.go.id.</p> <p>3. Direktorat Kelembagaan menerima dan memproses permohonan Izin Belajar.</p> <p>4. Direktorat Kelembagaan mempersiapkan proses <i>Clearing House</i> untuk melakukan evaluasi dan pengawasan mahasiswa asing.</p> <p>5. Direktorat Kelembagaan menerbitkan Surat Izin Belajar kepada Perguruan Tinggi.</p> <p>6. Perguruan Tinggi menyampaikan surat izin belajar kepada mahasiswa asing.</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimum 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan disampaikan melalui aplikasi (lihat butir 2 di atas) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya atau gratis |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Izin Belajar Mahasiswa Asing |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. 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</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 021-57946063 Faks : 021-57946062 Email : subditkal@kemdikbud.go.id</p> |

**G. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI AKADEMIK PADA
PERGURUAN TINGGI SWASTA**

1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 45 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Scanner;3. Komputer;4. Printer;5. Jaringan Internet;6. Pesawat Telepon;7. Ruang Tamu;8. Pedoman Penerbitan Ijin Belajar;9. Aplikasi http://silemkerma.kemdikbud.go.id10. Media Penyimpanan Elektronik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang kelembagaan, pendirian perguruan tinggi, pembukaan program studi dan peraturan terkait pendirian perguruan tinggi; |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi/ dan dapat bekerja di bawah tekanan |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 14 orang 2. Reviewer/evaluator/asesor 10 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Pemimpin PTS mengajukan surat permohonan pembukaan program studi akademik kepada Mendikbud. b. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. monodisiplin |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>sertifikat peringkat akreditasi B atau Baik Sekali dari bidang ilmu & teknologi pada program studi akademik program sarjana atau program magister yang sebidang;</p> <p>2. multidisiplin sertifikat peringkat akreditasi B atau Baik Sekali dari bidang ilmu & teknologi pendukung pada program studi akademik program sarjana atau program magister;</p> <p>c. Memiliki persetujuan tertulis Badan Penyelenggara tentang pembukaan program studi akademik yang diusulkan;</p> <p>d. Memiliki pertimbangan tertulis Senat perguruan tinggi tentang pembukaan program studi akademik yang diusulkan;</p> <p>e. 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Program Sarjana;• Program Magister;• Program Doktor. <p>f. Memperoleh Rekomendasi tertulis dari LLDIKTI setempat (masa berlaku rekomendasi paling lama 1 tahun sejak rekomendasi diterbitkan) yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Rekam jejak (termasuk legalitas) Badan Penyelenggara;2) Rekam jejak PTS penyelenggara pendidikan akademik;3) Tingkat kejenuhan berbagai program studi akademik yang akan dibuka; dan4) Tingkat keberlanjutan program studi akademik yang diusulkan. <p>g. 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-</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>undangan, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Warga Negara Indonesia berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang belum punya NIDN pada saat pengusulan. Jika telah memiliki NIDN dan/atau telah memiliki jabatan fungsional, maka lihat angka 5) di bawah.2) Paling rendah berijazah:<ol style="list-style-type: none">a) Magister, Magister terapan, atau yang setara untuk Program Sarjana;b) Doktor atau Doktor Terapan untuk Program Magister dan Program Doktor;dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi akademik yang akan diusulkan;3) Pada program doktor:<ol style="list-style-type: none">a) Memiliki paling sedikit 2 (dua) orang calon Dosen Tetap dengan jabatan akademik profesor dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi akademik yang akan dibuka;b) Berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen yang telah memiliki NIDN dengan jabatan akademik bukan profesor, atau berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun untuk dosen yang telah memiliki NIDN dengan jabatan akademik profesor, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi akademik yang akan dibuka, pada saat pengusulan program studi akademik tersebut;4) Bersedia bekerja penuh waktu berdasarkan Ekuivalen Waktu Mendidik Penuh (EWMP), yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu bagi calon dosen tetap;5) Belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau belum memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK). <p>Dalam hal dosen telah memiliki NIDN yang berasal dari program studi lain dalam PTS</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>penyelenggara pendidikan akademik yang sama, maka Rektor/Ketua:</p> <ul style="list-style-type: none">• wajib mempertahankan nisbah Dosen dan Mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan. Nisbah sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">▪ 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 45 (empat puluh lima) mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan▪ 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);• Dapat mengusulkan calon dosen tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a) yang berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional non profesor atau paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional profesor. <p>Bagi calon dosen yang diambil dari program studi lain dari PTS penyelenggara pendidikan akademik yang sama wajib memperoleh penugasan dari Rektor/Ketua;</p> <p>6) Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>7) Bukan pegawai tetap pada instansi lain;</p> <p>8) Bukan Aparatur Sipil Negara, kecuali dosen Yang Dipekerjakan (DPK) oleh LLDIKTI setempat pada PTS penyelenggara pendidikan akademik yang mengusulkan pembukaan program studi akademik.</p> <p>9) Calon dosen tetap yang belum memiliki NIDN atau NIDK harus menandatangani perjanjian kesediaan pengangkatan sebagai calon dosen tetap untuk setiap usul pembukaan program studi akademik dengan Badan Penyelenggara atau Rektor/Ketua dalam hal kewenangan menandatangani perjanjian kesediaan telah dilimpahkan kepada Rektor/Ketua.</p> <p>h. Telah tersedia sarana dan prasarana untuk pembukaan program studi akademik, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang kuliah paling sedikit 1 (satu) m² per mahasiswa;2. Ruang dosen tetap paling sedikit 4 (empat) m² per orang;3. Ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4 (empat) m² per orang;4. Ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) m² termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah mahasiswa;5. Ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai kebutuhan setiap program studi;6. Buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per program studi sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi;7. Khusus untuk pembukaan program studi akademik pada program magister atau doktor, memiliki ruang belajar mandiri yang memadai dan fasilitas untuk mengakses kepastakaan ilmiah; <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>i. Kurikulum program studi disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. 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, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Warga Negara Indonesia berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengusulan pembukaan program studi akademik;2) Paling rendah berijazah Diploma Tiga; dan3) Bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu. <p>k. Bagi yang nama program studinya <u>BELUM TERCANTUM</u> 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:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Manfaat program studi akademik yang diusulkan penamaannya;2) Kekhasan program studi akademik yang diusulkan penamaannya untuk program studi akademik yang terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">• Jenis usul A: usul penambahan nama program studi berbasis keilmuan/kearifan lokal Indonesia yang dilengkapi dengan kajian rumpun keilmuan dan badan pengetahuan (<i>body of knowledge</i>) dari program studi yang diusulkan;• Jenis usul B: usul penambahan nama program studi yang memiliki keilmuan yang sudah lebih dahulu dikembangkan oleh |
|--|--|---|

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | <p>masyarakat internasional, yang dilengkapi dengan kajian perbandingan antara tiga capaian pembelajaran (<i>learning outcomes</i>) dari minimal tiga program studi sejenis yang diselenggarakan oleh <i>civitas academica</i> internasional dan jenjangnya (misal <i>bachelor</i>, <i>bachelor of honor</i>, <i>master</i>, <i>Ph.D</i>), minimal dari tiga perguruan tinggi internasional yang kredibel, 3 jurnal</p> <p>3) 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.</p> <p>Usul penambahan nama program studi akademik tidak untuk program studi yang sedang dimoratorium.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemimpin Perguruan Tinggi memohon rekomendasi kepada LLDIKTI;2. LLDikti memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen;3. LLDikti memberikan rekomendasi;4. Perguruan Tinggi penyelenggara pendidikan akademik mengajukan permintaan akun ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui silemkerma.kemdikbud.go.id;5. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi DAN LLDIKTI melakukan verifikasi dokumen dan evaluasi lapangan;6. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mengajukan usul tertulis penerbitan izin pembukaan program studi akademik kepada Sesjen;7. Sesjen atas nama Mendikbud menerbitkan Surat Keputusan tentang Pembukaan program studi akademik. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 15 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dikenakan biaya/tarif |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Produk pelayanan | Surat usulan pembukaan program studi akademik |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. 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</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 021-57946063 Faks : 021-57946062</p> |

H. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI PENDIDIK

1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 91 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas PNS Non Dosen menjadi Dosen |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin udara, meja, dan kursi tamu; 2. Komputer (PC dan Laptop); 3. Akses Internet; 4. Media penyimpanan dokumen elektronik; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Pesawat Telepon; 8. Mesin Faximili; 9. Mesin <i>fotocopy</i>. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 4. SDM yang memiliki kesehatan (daya tahan) yang cukup baik. |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan pembinaan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi. |
| 5. | Jumlah pelaksana | 22 orang. |
| 6. | Jaminan pelayanan | Nomor Registrasi Pendidik diberikan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | NIDN, NIDK dan NUP yang diberikan dijamin keabsahannya. |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--|
| | | dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan NIDN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan E-KTP/Surat keterangan domisili;2. Soft Copy foto 4x6 berwarna dan menggunakan pakaian resmi;3. Scan SK dosen tetap (SK CPNS&PNS) bagi pegawai negeri4. Scan Ijazah setiap jenjang pendidikan (strata minimal pendidikan S2 untuk NIDN dan NIDK);5. Scan surat Keterangan Sehat Rohani (berlaku 1 tahun, min RS tipe C);6. Scan surat Keterangan Sehat Jasmani (berlaku 1 tahun, min RS tipe C);7. Scan surat keterangan Bebas Narkoba (berlaku 1 tahun, min RS tipe C);8. Scan surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (bermaterai) tentang keabsahan dokumen yang diusulkan;9. Surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;10. Scan surat perjanjian bagi non PNS. <p><u>Persyaratan NIDK:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan E-KTP/Surat keterangan domisili;2. Soft Copy foto 4x6 berwarna dan menggunakan pakaian resmi;3. Scan SK dosen tetap (SK CPNS&PNS) bagi pegawai negeri4. Scan Ijazah setiap jenjang pendidikan (strata minimal pendidikan S2); |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| | | <p>5. Scan surat Keterangan Sehat Rohani (berlaku 1 tahun, min RS tipe C);</p> <p>6. Scan surat Keterangan Sehat Jasmani (berlaku 1 tahun, min RS tipe C);</p> <p>7. Scan surat keterangan Bebas Narkoba (berlaku 1 tahun, min RS tipe C);</p> <p>8. Scan surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (bermaterai) tentang keabsahan dokumen yang diusulkan;</p> <p>9. Surat Perjanjian Kerja minimal 1 tahun;</p> <p>10. Surat ijin dari pimpinannya, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif;</p> <p>11. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum dalam 1 (satu) semester (4 (empat) SKS);</p> <p>12. Untuk usulan Dosen dari Luar Negeri (Asing) :</p> <p>a. Izin kerja di Indonesia;</p> <p>b. Minimal berpendidikan S2.</p> <p><u>Persyaratan NUP:</u></p> <p>1. Scan E-KTP/Surat keterangan domisili;</p> <p>2. Soft Copy foto 4x6 berwarna dan menggunakan pakaian resmi;</p> <p>3. Scan Ijazah setiap jenjang pendidikan</p> <p>4. Scan surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (bermaterai) tentang keabsahan dokumen yang diusulkan;</p> <p>5. Scan Surat Perjanjian Kerja</p> <p>6. Mengajar minimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi;</p> <p>7. Untuk dosen asing agar menyertakan surat ijin kerja.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Operator PTN dan PTS diseluruh Kementerian/Lembaga terkait yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | <p>mengunggah dokumen persyaratan pada laman http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Operator LLDIKTI melakukan validasi dokumen yang diajukan oleh PTS. Operator Kementerian/Lembaga terkait memvalidasi PT yang dibawahnya; 3. Direktorat Sumber Daya memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh perguruan tinggi negeri, Kopertis, dan Kementerian/Lembaga terkait; 4. Direktorat Sumber Daya menyampaikan penolakan usulan registrasi yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul; 5. Direktur Jenderal Sumber Daya menetapkan NIDN, NIDK, dan NUP kepada dosen yang telah memenuhi syarat. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 25 hari kerja. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keputusan Registrasi Pendidik. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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, Kemendikbud Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: Telepon : 126 Telepon/Hp/WA : +62 852-2073-1261 Website : sigap.kemdikbud.go.id Sosial Media Twitter : @ditjendikti FB : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG : ditjen.dikti 3. Layanan Pengaduan LAPOR http://lapor.go.id |

I. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN IJIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

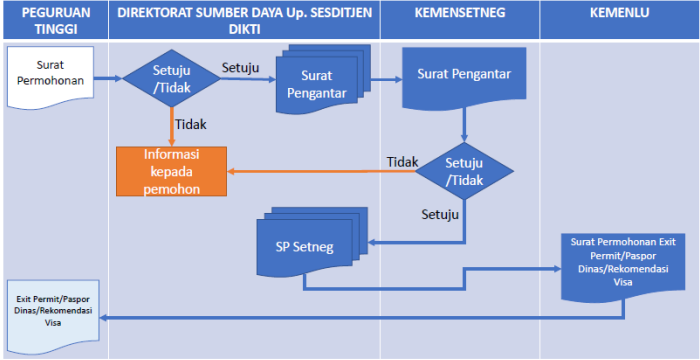
1. MANUFACTURING

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Permensesneg no.11 Tahun 20182. Instruksi Presiden no. 11 Tahun 20053. PMK no.164 Tahun 20154. PMK no. 227 Tahun 2016 |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Gawai3. Koneksi Internet4. Surel Aktif5. ATK6. Scanner7. Printer8. Ruangan, Meja, Kursi9. Mesin Fotokopi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Kompetensi di Bidang administrasi dan Kerja Sama2. SDM yang memiliki pemahaman tentang aturan, alur, dan pengelolaan perijinan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan perguruan tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | 3 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu2. pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data 3. Jaminan kepastian informasi |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

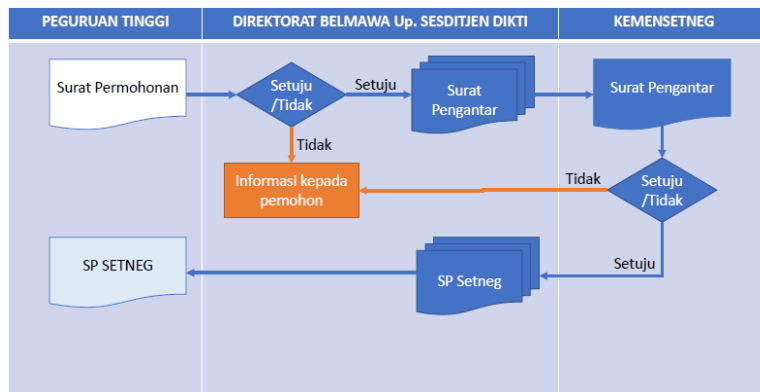
2. SERVICE DELIVERY

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>A. Tugas Belajar untuk Dosen/Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari pemimpin PT/Kopertis 2. LoA (Letter of Acceptance) dari PT LN 3. Daftar riwayat hidup singkat 4. Surat perjanjian tugas belajar bermaterai (diketahui pimpinan) 5. Surat jaminan biaya 6. Fotokopi KTP <p>B. Kunjungan Singkat untuk Dosen/Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari pimpinan PT/Kopertis 2. Surat undangan (invitation) dari pihak LN 3. Daftar riwayat hidup singkat 4. Fotokopi KTP 5. Surat jaminan biaya (jika ada sponsor)/surat tugas (sebutkan kisaran biaya jika dari APBN) 6. Jadwal/agenda kegiatan selama di LN <p>C. Kegiatan Kemahasiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari pimpinan PT 2. Surat undangan (invitation) dari pihak LN 3. Surat Tugas 4. Daftar riwayat hidup singkat 5. Fotokopi KTP 6. Surat jaminan biaya (jika ada sponsor)/surat tugas (sebutkan kisaran biaya jika dari APBN) 7. Brosur Pameran jika ada |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| | | <p>D. Pegawai Internal Ditjen Dikti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Surat Tugas 3. Surat Undangan Agenda Pertemuan 4. Curriculum Vitae 5. Salinan KTP 6. Surat Pernyataan tentang sumber dana dan jumlah pembiayaan PDLN 7. Dokumen pendukung lainnya. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>A. Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi pemohon mengajukan permohonan ke salah satu focal point PDLN di Ditjen Dikti melalui aplikasi https://simpl.setneg.go.id Catatan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan perpanjangan tugas belajar dilakukan secara manual dengan mengirim berkas fisik ke Sekretariat Negara - 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) 2. Focal point di Ditjen Dikti akan memverifikasi permohonan dan menerbitkan surat rekomendasi serta mengunggahnya ke https://simpl.setneg.go.id |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|---|
| | | <p>3. Setneg akan memvalidasi permohonan yang direkomendasikan Ditjen Dikti</p> <p>4. Jika permohonan disetujui Setneg, instansi pemohon PDLN dapat mendownload SP-Setneg melalui operatornya.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> |

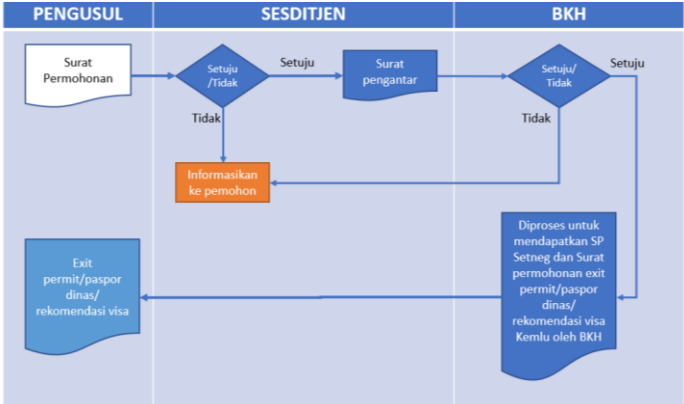
B. Mahasiswa



1. Instansi pemohon mengajukan permohonan ke salah satu focal point PDLN di Ditjen Dikti melalui aplikasi <https://simpel.setneg.go.id>

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)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|---|
| | | <p>2. Focal point di Ditjen Dikti akan memverifikasi permohonan dan menerbitkan surat rekomendasi serta mengunggahnya ke https://simpler.setneg.go.id</p> <p>3. Setneg akan memvalidasi permohonan yang direkomendasikan Ditjen Dikti</p> <p>4. Jika permohonan disetujui Setneg, instansi pemohon PDLN dapat mendownload SP-Setneg melalui operatornya.</p> <p>C. Pegawai Internal Ditjen Dikti</p>  <pre> graph TD subgraph PENGUSUL A[Surat Permohonan] F[Exit permit/paspor dinas/rekomendasi visa] end subgraph SESDITJEN B{Setuju/Tidak} C[Informasikan ke pemohon] end subgraph BKH D{Setuju/Tidak} E[Diproses untuk mendapatkan SP Setneg dan Surat permohonan exit permit/paspor dinas/rekomendasi visa Kemlu oleh BKH] end FID[Surat pengantar] A --> B B -- Tidak --> C B -- Setuju --> FID FID --> D D -- Tidak --> C D -- Setuju --> E E --> F </pre> <p>1. Pengusul melakukan permohonan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dilengkapi dengan dokumen pendukung. Jika ditolak, maka dokumen akan dikembalikan kepada pengusul.</p> <p>2. Jika disetujui maka Sekretaris Direktorat Jenderal akan memberikan surat rekomendasi kepada Biro Kerja Sama dan Humas (BKH), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>3. Selanjutnya proses verifikasi dilakukan oleh Biro Kerja Sama dan Humas. Jika ditolak, maka dokumen dikembalikan kepada pengusul melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Setelah muncul dokumen SP Setneg dan Exit Permit, maka dokumen tersebut diteruskan dari BKH kepada pengusul melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</p> |

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Standar proses 15 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Persetujuan Penugasan dari Kementerian Sekretariat Negara2. Persetujuan bagi Paspor Dinas untuk mendapatkan Exit Permit dan/atau Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri3. Surat Pengantar ke Biro Kerja Sama dan Humas Sekretariat Jenderal, Kemdikbud. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 102702. 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.id3. LAPOR |

**J. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT PENDIDIK/
JABATAN AKADEMIK DOSEN**

1. MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;5. Permenpan dan RB No 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;6. Permenpan dan RB No 46 Tahun 2013 tentang perubahan atas Permenpan RB No 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014, tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;9. Perdirjen Dikti tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|---|
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dan tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Mesin <i>fotocopy</i> 9. Scanner 10. Perangkat lunak yang mendukung proses penilaian |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penilaian angka kredit 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penilaian angka kredit 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang penilaian angka kredit 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Anggota Tim Penilai harus mempunyai pengalaman sebagai Tim Penilai Angka Kredit dan mempunyai publikasi di Jurnal Internasional bereputasi. 6. Anggota Tim Penilai harus mempunyai kemampuan menggunakan komputer dan IT; 7. Anggota Tim Validasi harus mempunyai kemampuan menulis karya ilmiah di jurnal ilmiah internasional bereputasi |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | <p>Tim Penilai : 81 orang Tim Validasi : 11 orang Sekretariat : 18 orang</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 6. | Jaminan pelayanan | Penetapan angka kredit /perbaikan/penolakan usul kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen diberikan dengan transparan dalam batas ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Penetapan angka kredit /perbaikan/penolakan usul kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen yang diberikan dijamin keabsahannya. |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

2. SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan surat pengantar dari pimpinan Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) dan Kementerian/Lembaga Terkait; 2. Scan resume yang telah terisi data lengkap hasil cetakan atau <i>print out</i> dari laman <i>pak.kemdikbud.go.id</i> yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk dan distempel dinas; 3. Scan ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (untuk ijazah S3 mohon disertakan status akreditasi prodi/institusi); 4. Scan ijazah luar negeri serta SK penyetaraannya 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; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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 Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah; 16. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah; 17. Scan Sertifikat Pendidik untuk Dosen. |
| | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur (catatan: disusun sesederhana mungkin)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul (PTN/LLDiikti/Kementerian/ Lembaga Terkait) mengunggah dokumen dan mengajukan usulan penilaian melalui laman pak.kemdikbud.go.id. 2. Direktorat Sumber Daya memverifikasi usulan penilaian angka kredit dosen secara <i>online</i>; 3. Tim penilai angka kredit dosen melakukan penilaian secara <i>online</i>; 4. Tim Validasi melakukan validasi karya ilmiah bagi usulan ke jenjang Guru Besar/Profesor; 5. Direktorat Sumber Daya menginformasikan kekurangan persyaratan kepada pengusul (PTN/Kopertis/Kementerian/Lembaga Terkait) bagi yang tidak lolos; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| | | <p>6. Pengusul (PTN/LLDikti/Kementerian/ Lembaga Terkait) dapat mengajukan Audiensi dan atau Sidang Banding untuk menyampaikan klarifikasi/keberatan atas usulan penilaian angka kredit Guru Besar yang tidak lolos;</p> <p>7. Direktur Sumber Daya menetapkan angka kredit dosen untuk kenaikan jabatan akademik/pangkat Lektor Kepala dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi menetapkan Guru Besar/Profesor;</p> <p>8. Direktorat Sumber Daya menyampaikan penetapan angka kredit dosen untuk kenaikan pangkat/ jabatan akademik dosen Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Biro Sumber Daya Manusia untuk ditetapkan surat keputusan jabatan akademik. Untuk penetapan surat keputusan jabatan akademik lektor kepala bagi Kementerian/lembaga Terkait, dilakukan oleh masing-masing Kementerian/lembaga.</p> |
| | Jangka waktu penyelesaian | <p>1. 55 hari sejak berkas usulan Guru Besar diajukan oleh PTN/LLDikti/Kementerian/ Lembaga Terkait ke Direktorat Sumber Daya;</p> <p>2. 45 hari sejak berkas usulan Lektor Kepala diajukan oleh PTN/LLDikti/Kementerian/ Lembaga Terkait ke Direktorat Sumber Daya.</p> |
| | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| | Produk pelayanan | Penetapan angka kredit/perbaikan/penolakan kenaikan jabatan akademik dosen lektor kepala dan profesor. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none">1. 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, Kemdikbud Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: Telepon : 126 (Unit Layanan Terpadu) Email : kariependidik@kemdikbud.go.id Website : www.pak.kemdikbud.go.id3. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id |

PLT. DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
TINGGI,

TTD.

NIZAM
NIP 19610706198710001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Paristiyanti Nurwandani
NIP 196305071990022001