



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN
TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
Laman www.dikti.kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

NOMOR 2698/E4/OT.02.02/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI DIREKTORAT SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

DIREKTUR SUMBER DAYA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Keputusan Direktur Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Pelayanan Publik di Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

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 Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
5. Keputusan Presiden Nomor 118/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR SUMBER DAYA, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI DIREKTORAT SUMBER DAYA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI .

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi layanan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dalam rangka pelaksanaan pelayanan.
- KETIGA : Jenis Standar Pelayanan terdiri atas:
- a. Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Dosen Pendidik (PAK Dosen)
 - b. Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Tenaga Kependidikan (PAK Tendik);
 - c. Standar Pelayanan Sertifikasi Dosen;
 - d. Standar Pelayanan Registrasi Pendidik/Dosen;
 - e. Standar Pelayanan Registrasi Tenaga Kependidikan;
 - f. Standar Pelayanan Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU);
 - g. Standar Pelayanan Registrasi Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja Dosen (NIRA BKD);
 - h. Standar Pelayanan Peningkatan Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - i. Standar Pelayanan Perubahan Data Dosen; dan
 - j. Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana;
- KEEMPAT : Uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2022

DIREKTUR SUMBER DAYA,



MOHAMMAD SOFWAN EFFENDI
NIP. 196404031985031008

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,
RISET, DAN TEKNOLOGI

NOMOR 2698/E4/DT. 02.02/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
DIREKTORAT SUMBER DAYA, DIREKTORAT
JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

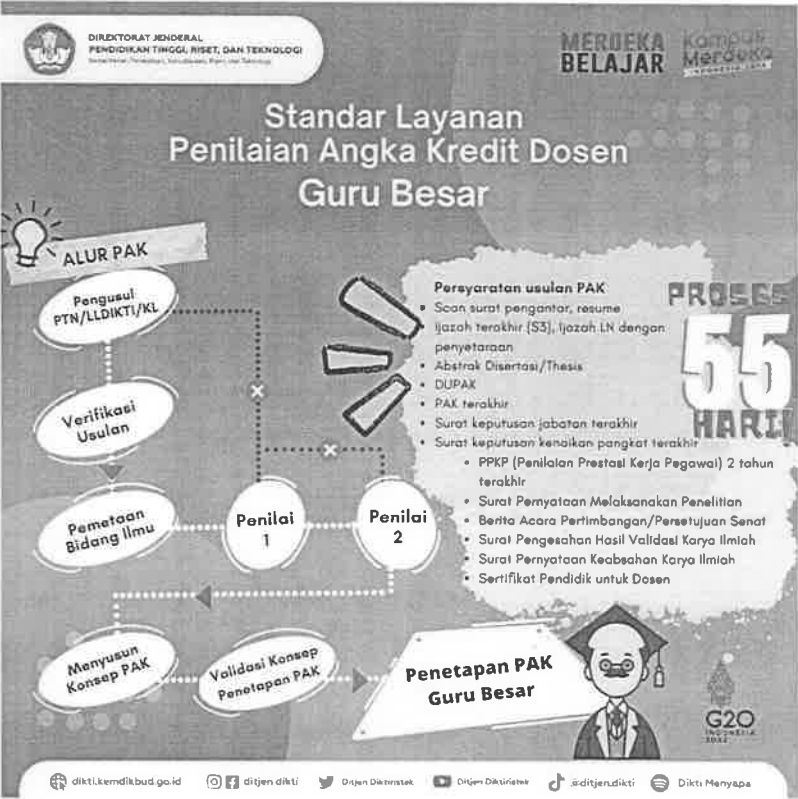
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI DIREKTORAT SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

A. STANDAR LAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN PENDIDIK (PAK DOSEN)

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan surat pengantar dari pimpinan Perguruan Tinggi Negeri, Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dan Kementerian/Lembaga Terkait; 2. Scan resume yang telah terisi data lengkap hasil cetakan atau <i>print out</i> dari laman: https://pak.kemdikbud.go.id yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk dan distempel dinas; 3. Scan ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (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 atau tesis; 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 Sertifikat Pendidik untuk Dosen.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. <i>Scan</i> surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; 13. <i>Scan</i> 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; 14. <i>Scan</i> Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian; 15. <i>Scan</i> Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi dan daftar hadir; 16. <i>Scan</i> Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah; 17. <i>Scan</i> Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah; 18.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pengusul (PTN/LLDIKTI/Kementerian/lembaga terkait) mengunggah dokumen dan mengajukan usulan penilaian melalui laman : https://pak.kemdikbud.go.id; 2. Direktorat Sumber Daya memverifikasi usulan penilaian angka kredit dosen dosen secara <i>online</i>; 3. Tim penilai angka kredit dosen 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/LLDIKTI/ Kementerian/lembaga terkait) bagi yang tidak lolos; 6. Direktur Sumber Daya menetapkan angka kredit dosen dosen untuk kenaikan jabatan fungsional/pangkat Lektor Kepala dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menetapkan angka kredit dosen dosen untuk kenaikan jabatan fungsional/pangkat Guru Besar/Profesor; 7. Direktorat Sumber Daya menyampaikan penetapan angka kredit dosen untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Biro Sumber Daya Manusia untuk ditetapkan surat keputusan jabatan fungsional. Untuk penetapan surat keputusan jabatan fungsional lektor kepala bagi Kementerian/lembaga terkait, dilakukan oleh masing-masing Kementerian/lembaga terkait.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 The infographic details the 'Standar Layanan Penilaian Angka Kredit Dosen Guru Besar' (Standard Service for the Evaluation of Academic Credit Numbers for Senior Lecturers/Professors). It outlines the 'ALUR PAK' (PAK Flow) and 'Persyaratan usulan PAK' (PAK Proposal Requirements). ALUR PAK: - Pengusul PTN/LLDIKTI/KL - Verifikasi Usulan - Pemetaan Bidang Ilmu - Penilai 1 - Penilai 2 - Menyusun Konsep PAK - Validasi Konsep Penetapan PAK - Penetapan PAK Guru Besar Persyaratan usulan PAK: - Scan surat pengantar, resume, ijazah terakhir (S3), ijazah LN dengan penyetaraan - Abstrak Disertasi/Thesis - DUPAK - PAK terakhir - Surat keputusan jabatan terakhir - Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir - PPKP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai) 2 tahun terakhir - Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian - Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat - Surat Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah - Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah - Sertifikat Pendidik untuk Dosen PROSES 55 HARI Logos: DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI; MERDEKA BELAJAR; G20 INDONESIA 2023.
3.	Jangka waktu penyelesaian	55 hari sejak berkas usulan Guru Besar/Profesor diajukan oleh PTN/LLDIKTI/ Kementerian/Lembaga terkait ke Direktorat Sumber Daya.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penetapan angka kredit dosen/perbaikan/penolakan kenaikan jabatan akademik dosen jenjang Guru Besar/Profesor.
6.	Penanganan 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, Kemdikbudristek Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: <i>Call center</i> 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja. Email : kariierpendidik@kemdikbud.go.id - Website : https://pak.kemdikbud.go.id Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permenpan dan RB No 46 Tahun 2013 tentang perubahan atas Permenpan RB No 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kredit dosennya; 2. 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 kredit dosennya; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka kredit dosen Jabatan Fungsional Dosen; 4. Perdirjen Dikti tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka kredit dosen Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2019.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email) 6. Aplikasi Selancar PAK 7. Laman : https://pak.kemdikbud.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penilaian angka kredit dosen dosen; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penilaian angka kredit dosen; 3. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan kerja di bidang penilaian angka kredit dosen; 4. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. Anggota tim penilai dan validasi harus mempunyai pengalaman penilaian angka kredit dosen dan mempunyai kemampuan menulis dan mempunyai publikasi di Jurnal Internasional bereputasi; 6. Anggota tim penilai dan validasi harus mempunyai kemampuan menggunakan komputer dan IT.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung oleh Sub Koordinator, Koordinator. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	Tim penilai : 88 orang Tim validasi : 20 orang Sekretariat : 15 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Penetapan angka kredit dosen/perbaikan/penolakan usul kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen diberikan dengan transparan dalam batas ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Institusi Pengusul mendapatkan informasi terkait usulan baik melalui sistem maupun dari penanggung jawab/pemroses. 3. Pengusul dapat memantau usulannya melalui aplikasi selancar.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penetapan angka kredit dosen /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 melalui Survey Kepuasan Masyarakat

B. STANDAR LAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT TENAGA KEPENDIDIKAN (PAK TENDIK)

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi Kepegawaian; a. Scan Asli surat pengantar dari pimpinan instansi terkait; b. Scan 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; c. Scan ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; d. Scan ijazah luar negeri serta SK penyetaraannya dari Dit. Pembelajaran dan Mahasiswa bagi pengusul lulusan perguruan tinggi luar negeri; e. Scan surat keputusan pemberian tugas atau izin belajar disahkan oleh pejabat yang berwenang; f. Scan surat keputusan pengaktifan kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar, disahkan oleh pejabat yang berwenang;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Scan surat pencantuman gelar dari BKN untuk program studi Pendidikan terakhir; h. Scan sertifikat pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional, disahkan oleh pejabat yang berwenang; i. Scan sertifikat pelatihan paling dasar calon pegawai negeri sipil, disahkan oleh pejabat yang berwenang; j. Scan SK CPNS/PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang; k. Scan Penetapan Angka Kredi (PAK) terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; l. Scan surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; m. Scan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; n. Scan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dua tahun terakhir disahkan oleh pejabat yang berwenang; o. Scan surat keputusan NIP Konversi, disahkan oleh pejabat yang berwenang (jika ada); p. Scan Kartu Pegawai, disahkan oleh pejabat berwenang; q. Scan bukti fisik pengelolaan laboratorium, disahkan oleh pejabat yang berwenang; r. Scan bukti fisik pengembangan profesi, disahkan oleh pejabat yang berwenang; s. Scan unsur penunjang, disahkan oleh pejabat yang berwenang; t. Scan Asli surat keterangan formasi, disahkan oleh pejabat yang berwenang; Scan surat pengantar resmi yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengusul; u. Mengirimkan berkas usulan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pranata Laboratorium Pendidikan secara digital (softcopy) melalui surel kariertendik@kemdikbud.go.id.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengusul (PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga Terkait) mengirim dokumen dan mengajukan usulan penilaian kepada Direktorat Sumber Daya; 2. Direktorat Sumber Daya memverifikasi usulan penilaian angka kredit tenaga kependidikan secara daring; 3. Tim penilai angka kredit tenaga kependidikan melakukan penilaian secara daring; 4. Direktorat Sumber Daya menginformasikan kekurangan persyaratan kepada pengusul (PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga Terkait) bagi yang tidak lolos; 5. Direktur Sumber Daya menetapkan angka kredit tenaga kependidikan bagi pranata laboratorium pendidikan untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan fungsional bagi jenjang kategori keterampilan dan keahlian;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Direktorat Sumber Daya menyampaikan penetapan angka kredit tenaga kependidikan pranata laboratorium pendidikan untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan fungsional bagi jenjang kategori keterampilan dan keahlian kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Biro Sumber Daya Manusia untuk ditetapkan surat keputusan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan fungsional. Untuk penetapan surat keputusan jabatan fungsional di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dilakukan oleh masing-masing Kementerian/Lembaga. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Alur prosedur PAK tendik
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 hari sejak berkas usulan diajukan oleh PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga Terkait ke Direktorat Sumber Daya
4.	Biaya/tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit Tenaga Kependidikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kemdikbud Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 5, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. Email : kariertendik@kemdikbud.go.id Website : www.dikti.kemdikbud.go.id 3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 4. Website: www.lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan Jabfung Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI j.o Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja ber AC 2. PC/Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan internet 6. Kelengkapan ATK dan stempel 7. Platform penyimpan file pada <i>Cloud Storage</i> 8. Laman kariertendik@kemdikbud.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sekretariat Direktorat Sumber Daya dan tim penilai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penilaian angka kredit tenaga kependidikan; 2. Sekretariat Direktorat Sumber Daya dan tim penilai yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penilaian angka kredit tenaga kependidikan; 3. Sekretariat Direktorat Sumber Daya dan tim penilai yang memiliki kemampuan kerja di bidang penilaian angka kredit tenaga kependidikan; 4. Sekretariat Direktorat Sumber Daya dan tim penilai yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. Anggota Tim Penilai harus menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat tenaga kependidikan yang dinilai; 6. Anggota Tim Penilai harus memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja tenaga kependidikan; 7. Anggota Tim Penilai harus dapat aktif melakukan penilaian; 8. Anggota Tim Penilai harus mempunyai kemampuan menggunakan komputer dan IT
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung oleh Koordinator Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal dan Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; serta 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Tim penilai : 13 orang Tim Sekretariat : 7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Penetapan angka kredit usul kenaikan pangkat dan/atau jabatan fungsional tenaga kependidikan diberikan dengan transparan dalam batas ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penetapan angka kredit usul kenaikan pangkat/ jabatan fungsional tenaga kependidikan yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan penilaian angka kredit dilakukan dengan menggunakan dokumen usulan <i>softcopy</i> yang dijamin kelengkapannya sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun yang dihadiri oleh tim ahli dan pengelola layanan.

C. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI DOSEN;

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki NIDN untuk dosen tetap atau memiliki NIDK untuk Dokter Pendidik Klinis (Dokdiknis) atau memiliki NIDK untuk dosen paruh waktu; - Memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli; - Memiliki pangkat/golongan ruang atau <i>inpassing</i> bagi dosen non-ASN; - Memiliki masa kerja sebagai Dosen sekurang-kurangnya 2 tahun secara berturut-turut terhitung mulai tanggal (tmt) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen sampai dengan 1 Januari tahun pelaksanaan Serdos; - Memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) 2 tahun secara berturut-turut; - Memenuhi nilai ambang batas (<i>passing grade</i>) Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek; - Memenuhi nilai ambang batas (<i>passing grade</i>) Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek; dan - Memiliki Sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau Applied Approach (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Persiapan Serdos: - Dosen memonitoring status pemenuhan syarat sebagai peserta Serdos pada menu Layanan Serdos dengan menggunakan akun Dosen pada aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) di Perguruan Tinggi masing-masing. - Dosen melengkapi persyaratan yang belum terpenuhi. - Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) mengunggah dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada laman : https://sister.kemdikbud.go.id - Penyelenggara Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKD), Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) dan Penyelenggara Pelatihan Pekerti/<i>Applied Approach</i> melaporkan data nilai dan dokumen sertifikat pada laman : https://sister.kemdikbud.go.id - Aplikasi SISTER Kemdikbudristek secara periodik memperbarui status Eligible calon dosen yang di sertifikasi. - PTU melakukan sinkronisasi melalui SISTER PT secara berkala agar terjadi pertukaran data antara SISTER PT dengan SISTER Kemdikbudristek.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Serdos: 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi membuka periode pelaksanaan Serdos dan menarik data eligible Serdos sebagai peserta Serdos pada periode tersebut. 2. Calon peserta Serdos memvalidasi biodata, mengunggah pas foto, mengisi daftar riwayat hidup, mengisi instrumen persepsional diri, dan menyusun dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT). 3. PTU melakukan pembagian penilai persepsional dari mahasiswa, teman sejawat, atasan langsung untuk setiap peserta Serdos. 4. PTU melakukan perhitungan Nilai Persepsional. 5. Calon peserta Serdos yang memenuhi batas minimum Nilai Persepsional menjadi peserta Serdos (DYS). 6. PTU mengunggah Lembar Pengesahan bagi peserta Serdos dan melakukan sinkronisasi SISTER PT. 7. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melakukan pemetaan DYS ke Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS) untuk proses penilaian portofolio DYS sesuai dengan bidang keahliannya. 8. Asesor PTPS menilai portofolio/deskripsi diri DYS sesuai dengan bidang keahliannya. 9. Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi (PTPS) melakukan sidang untuk menetapkan kelulusan DYS. 10. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi bersama dengan PTPS melakukan sidang kelulusan secara nasional. 11. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi memberikan nomor registrasi dosen untuk sertifikat pendidik bagi DYS yang dinyatakan lulus dan menyerahkan blanko sertifikat kepada PTPS. 12. Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi (PTPS) menerbitkan sertifikat pendidik bagi DYS yang telah dinyatakan Lulus Serdos. 13. PTPS mengupload dokumen sertifikat pendidik dan mengirimkan sertifikat kepada PTU/ LLDIKTI/ Kementerian/ Lembaga yang selanjutnya diserahkan kepada DYS.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka waktu penyelesaian	Persiapan Serdos: dapat dilakukan setiap saat Pelaksanaan Serdos: 70 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Pendidik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya Manusia, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Alamat : Gedung D, Lantai 5, Kemdikbud Jl. Jend. Sudirman Pintu Satu Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung melalui: Telepon : 1500661 (Unit Layanan Terpadu) Email : serdos@kemdikbud.go.id Website : sister.kemdikbud.go.id 3. Pelayanan Pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2009 tentang tunjangan profesi Guru dan Dosen, tunjangan khusus Guru dan Dosen serta tunjangan Kehormatan Profesor; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 101/E/KPT/2022 tentang Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja ber-AC 2. Komputer dengan akses internet 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Media sosial
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang sertifikasi pendidik untuk dosen 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan sertifikasi pendidik untuk dosen 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang sertifikasi pendidik untuk dosen 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	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	1. Tim Pelaksana Sertifikasi Pendidik: 11 orang 2. Tim Verifikasi: 8 orang 3. Panitia Sertifikasi Dosen (PSD) dan Asesor pada Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS)
6.	Jaminan pelayanan	Sertifikat pendidik diberikan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sertifikat pendidik yang diberikan dijamin keabsahannya dan berlaku sepanjang yang bersangkutan menjadi dosen.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan pendidik perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

D. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI PENDIDIK/DOSEN;

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat utama usulan NIDN, NIDK dan NUP 1. E-KTP/Surat keterangan domisili; 2. Foto 4x6 berwarna dan menggunakan pakaian resmi; 3. NIDN SK dosen tetap, NIDK SK SK dosen dengan perjanjian kerja, NUP SK dosen tidak tetap, dan SK CPNS/PNS/P3K jika sebagai ASN 4. NIDN dan NIDK ijazah setiap jenjang pendidikan strata (minimal pendidikan S2 atau SK RPL, SK penyetaraan pendidikan bagi lulusan luar negeri); 5. NUP ijazah setiap jenjang pendidikan strata (minimal pendidikan S1 atau SK RPL, SK penyetaraan pendid bagi lulusan luar negeri); 6. NIDN dan NIDK surat keterangan sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba (berlaku 1 tahun, min RS tipe C); 7. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (bermaterai); 8. Surat Perjanjian Kerja; <u>Syarat tambahan untuk usulan NIDN :</u> Surat keterangan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dari pimpinan perguruan tinggi. <u>Syarat tambahan untuk usulan NIDK :</u> 1. Surat izin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif; 2. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum dalam 1 (satu) semester (4 (empat) SKS; 3. Untuk usulan Dosen dari Luar Negeri (Asing) : a. Izin kerja di Indonesia; b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Alamat : Gedung D, Lantai 5, Kemendikbudristek Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: <i>Call center</i> : 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja. SMS : 1708 Website : dikti.kemdikbud.go.id Sosial Media Twitter : @ditjendikti FB : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG : ditjen.dikti 3. Layanan Pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email) 6. Aplikasi Selancar PAK 7. Laman : https://pddikti.kemdikbud.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang usulan Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang teknologi informasi; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. SDM yang memiliki kesehatan (daya tahan) yang cukup baik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	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 dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

E. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN;

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Umum untuk usulan NITK (Nomor Induk Tenaga Kependidikan) : 1. E-KTP/surat keterangan domisili; 2. Foto 4 x 6 berwarna dan menggunakan pakaian resmi; 3. SK penempatan terakhir dari pejabat yang berwenang; 4. Ijazah setiap jenjang pendidikan strata sesuai jenjang yang diusulkan, SK penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri. 5. SK jabatan fungsional sesuai jenjang yang diusulkan (jika ada); 6. SK Kepangkatan sesuai jenjang yang diusulkan (jika ada).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Operator PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi mengunggah dokumen persyaratan pada laman http://sdm.pddikti.kemdikbud.go.id ; 2. Operator LLDIKTI dan K/L lain melakukan validasi dokumen terhadap usulan PT di masing-masing wilayah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh PTN serta dokumen yang sudah tervalidasi oleh LLDIKTI dan Kementerian/Lembaga terkait; 4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyampaikan penolakan usulan registrasi yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul; Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menetapkan NITK bagi usulan yang memenuhi syarat kepada pengusul.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 15 hari kerja, dihitung sejak usulan diupload oleh PTN bagi PTN, diverifikasi LLDIKTI bagi PTS dan diverifikasi oleh K/L bagi PT di K/L lain.
		 The infographic details the registration process for educational staff. It includes a flowchart titled 'Alur Pengajuan' (Submission Process) showing the steps from submission to final registration, with a 15-day timeline. It also lists the requirements for the application, such as KTP, photo, and official documents. The website http://sdm.pddikti.kemdikbud.go.id/ is provided for more information.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	NITK dan Surat Persetujuan Registrasi Tenaga Kependidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Alamat : Gedung D, Lantai 5, Kemendikbudristek Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: <i>Call center</i> : 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja. SMS : 1708 Website : dikti.kemdikbud.go.id Sosial Media Twitter : @ditjendikti FB : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG : ditjen.dikti 3. Layanan Pengaduan LAPOR 4. http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email) 6. Aplikasi Selancar PAK 7. Laman : https://pddikti.kemdikbud.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang usulan Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Registrasi Tenaga Kependidikan di Perguruan Tinggi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang teknologi informasi; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. SDM yang memiliki kesehatan (daya tahan) yang cukup baik.
4.	Pengawasan internal	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	10 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Nomor Registrasi Tenaga Kependidikan diberikan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	NITK yang diberikan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

F. STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN MAGISTER MENUJU DOKTOR UNTUK SARJANA UNGGUL (PMDSU);

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<u>Persyaratan Perguruan Tinggi Calon Penyelenggara dan Promotor Beasiswa PMDSU</u> Tahap I adalah tahap penelaahan kesiapan PT untuk melaksanakan program ini, sehingga PT harus memasukkan usulan calon promotor sesuai dengan ketentuan dalam pedoman ini. Adapun ketentuan yang dipersyaratkan sebagai berikut : - Adanya calon pembimbing/promotor unggul yang dicirikan oleh : - memiliki rekam jejak penelitian yang jelas. - sudah menghasilkan publikasi internasional yang kerap mendapatkan sitasi dengan nilai h-indeks dari Scopus minimal 4 - telah meluluskan mahasiswa program doktor - memiliki jabatan fungsional minimum lektor kepala dan bergelar doktor. - Adanya program studi yang sesuai dengan bidang studi promotor - Program studi tersebut minimum terakreditasi B - Adanya peraturan akademik yang menjamin terselenggaranya program PMDSU - memungkinkan mahasiswa yang masuk dengan ijazah S1 untuk menyelesaikan program S3 dalam waktu empat tahun, baik melalui program penyelesaian S2 maupun tanpa perlu menyelesaikan S2 - 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Usia pada saat mendaftar tidak lebih dari 24 tahun untuk lulusan non profesi dan 27 tahun untuk lulusan profesi. 2) Memperoleh rekomendasi dari dosen pembimbing 3) Warga negara Indonesia 4) Tidak sedang menerima beasiswa lainnya 5) Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba 6) Bersedia mengikuti pendidikan pascasarjana selama jangka waktu 4 (empat) tahun MEKANISME SELEKSI MAHASISWA BEASISWA PMDSU <pre>graph TD A1[Pelamar Mendaftar ke website PMDSU] --> C[Dokumentasi dan Pengumpulan] A2[Promotor Mendaftar di website PMDSU] --> C C --> B[Pemeriksaan Dokumen dan Administrasi] B --> D{LULUS?} D -- TIDAK --> E[Mendaftar Kembali pada Tahun Berikutnya] D -- LULUS --> F[Penerimaan dan Penempatan] F --> G[Konsultasi dan Penempatan PMDSU]</pre>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme Seleksi Perguruan Tinggi dan Promotor Calon Penyelenggara Beasiswa PMDSU 1. Perguruan Tinggi mengikuti workshop penulisan proposal penyelenggaraan Beasiswa PMDSU yang diselenggarakan oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi menyusun proposal penyelenggaraan Beasiswa PMDSU 2. Perguruan Tinggi mengumpulkan proposal penyelenggaraan Beasiswa PMDSU sesuai tenggat waktu

NO.	KOMPONEN	URAIAN																		
		3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melakukan review/telaah proposal penyelenggaraan Beasiswa PMDSU, aspek penilaian yang dilihat adalah sebagai berikut : <table><tr><th>No</th><th>Kriteria</th><th>Bobot (%)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kelayakan Promotor/Tim Pembimbing</td><td>40</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kejelasan Roadmap Riset Promotor/Pembimbing</td><td>20</td></tr><tr><td>3.</td><td>Manajemen Program Pendidikan</td><td>20</td></tr><tr><td>4.</td><td>Indikator Kinerja</td><td>10</td></tr><tr><td>5.</td><td>Jejaring dengan PT/lembaga lain</td><td>10</td></tr></table>	No	Kriteria	Bobot (%)	1.	Kelayakan Promotor/Tim Pembimbing	40	2.	Kejelasan Roadmap Riset Promotor/Pembimbing	20	3.	Manajemen Program Pendidikan	20	4.	Indikator Kinerja	10	5.	Jejaring dengan PT/lembaga lain	10
No	Kriteria	Bobot (%)																		
1.	Kelayakan Promotor/Tim Pembimbing	40																		
2.	Kejelasan Roadmap Riset Promotor/Pembimbing	20																		
3.	Manajemen Program Pendidikan	20																		
4.	Indikator Kinerja	10																		
5.	Jejaring dengan PT/lembaga lain	10																		
		4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi menetapkan perguruan tinggi dan promotor penyelenggara Beasiswa PMDSU <u>Mekanisme Seleksi Pelamar Mahasiswa Beasiswa PMDSU</u> 1. Pelamar mahasiswa mencari informasi secara rinci tentang promotor dan bidang studi promotor yang akan dijadikannya sebagai tempat belajar. Pelamar PMDSU hanya diperbolehkan mengajukan usulan kepada satu perguruan tinggi (PT) penyelenggara PMDSU. 2. Pelamar mendaftar ke Sekolah/Program Pascasarjana Penyelenggara yang dituju dengan memenuhi persyaratan pendaftaran sebagai pelamar di Sekolah/Program Pascasarjana tersebut; 3. Pelamar mendaftarkan diri sebagai pelamar PMDSU melalui laman <i>beasiswadosen.kemdikbud.go.id/pmdsu</i> dengan memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan dan akan mendapatkan nomor registrasi (<i>registration number</i>) dan <i>password</i> yang dapat digunakan untuk login kembali di sistem; 4. Pelamar mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sebagai berikut : a. salinan ijazah dan transkrip (IPK) S1 yang telah dilegalisasi; b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. surat keterangan sehat jasmani dan bebas narkoba yang dikeluarkan oleh Dokter/Rumah Sakit Pemerintah d. surat pernyataan sedang tidak menerima beasiswa dari sumber lainnya e. surat rekomendasi dari dosen pembimbing																		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pelamar mengikuti dan memenuhi seluruh persyaratan Proses Seleksi yang diselenggarakan oleh Sekolah/Program Pascasarjana Penyelenggara tujuan; 6. Perguruan tinggi mengusulkan kandidat calon penerima Beasiswa PMDSU yang lulus seleksi akademik dan diusulkan oleh promotor secara daring pada laman http://beasiswadosen.kemdikbud.go.id/pmdsu; 7. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melakukan seleksi atas usulan calon penerima Beasiswa PMDSU yang diusulkan oleh perguruan tinggi penyelenggara; 8. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi menetapkan penerima Beasiswa PMDSU; Pelamar melihat hasil Penetapan Penerima PMDSU yang diumumkan oleh PPs tempat studi dan di laman Ditjen Dikti http://dikti.kemdikbud.go.id
2.	Jangka waktu penyelesaian	a. penyelesaian seleksi perguruan tinggi dan promotor penyelenggara Beasiswa PMDSU : 127 hari kerja b. penyelesaian seleksi pelamar mahasiswa Beasiswa PMDSU : 93 hari kerja Total penyelesaian : 220 hari kerja
3.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
4.	Produk pelayanan	1. Perguruan tinggi penyelenggara dan promotor Beasiswa Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU) 2. Penerima Beasiswa Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: <i>Call center</i> 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Email : bppdn@kemdikbud.go.id, Website : http://beasiswadosen.kemdikbud.go.id/pmdsu 3. Pelayanan Pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 2. Peraturan Presiden No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. 3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang SNPT, Pasal 1 Ayat 13, Pasal 3 ayat 2-3, Pasal 17 1-3, Pasal 28-30, Pasal 45-48 dan Pasal 68 4. Surat Keputusan (SK) Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor.282.1/D/PG/2017 tanggal 13 Februari 2017, tentang Standar Beasiswa Pendidikan Pascasarjana Dalam Negeri untuk Dosen, Tenaga Kependidikan dan Calon Dosen.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin udara, meja, dan kursi tamu 2. Komputer (PC dan Laptop) 3. Jaringan Internet (LAN/wifi) 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Pos Elektronik (Email) 6. Laman : beasiswadosen.kemdikbud.go.id/pmdsu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul; 3. SDM yang memiliki kemampuan analisis data beasiswa Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul; 4. SDM yang memiliki kemampuan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK); 5. SDM yang mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 6. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi langsung oleh Koordinator Pembinaan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal dan Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; serta 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	18 Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Dana beasiswa disalurkan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Jaminan pendokumentasian data dengan baik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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.

G. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI NOMOR IDENTIFIKASI REGISTRASI ASESOR BEBAN KERJA DOSEN (NIRA BKD);

1. SEVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Persyaratan Pelayanan	1. Dosen tetap (NIDN) yang masih aktif dan tercatat di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI); 2. Kualifikasi pendidikan minimal Doktor dengan jabatan minimal Lektor atau Magister dengan jabatan minimal Lektor Kepala; 3. Memiliki Sertifikat Pendidik Dosen (SERDOS); 4. Surat penugasan dari Pimpinan Perguruan Tinggi.
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi mengumumkan pelaksanaan seleksi BKD; 2. PTN/LLDIKTI/Kementerian/lembaga lain mengusulkan dosen sebagai calon assesor BKD; 3. Direktorat Sumber Daya melakukan seleksi administrasi; 4. Direktorat Sumber Daya menyampaikan informasi daftar peserta yang memenuhi persyaratan administrasi PTN/ LLDIKTI/ Kementerian/lembaga lain untuk mengikuti persamaan presepsi dan menyelenggarakan Tes Seleksi Asesor BKD; 5. Direktorat Sumber Daya menyampaikan informasi daftar peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi PTN/ LLDIKTI/ Kementerian/lembaga lain pengampu; 6. Calon Asesor mengikuti Tes Seleksi Asesor; 7. Direktorat Sumber Daya menetapkan hasil seleksi; 8. Calon asesor yang tidak lolos seleksi akan diberikan kesempatan mengikuti ujian ulang Tes Seleksi Asesor; 9. Calon asesor yang lolos akan ditetapkan Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja Dosen (NIRA BKD).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		
	Jangka waktu penyelesaian	Hingga ditetapkan Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja Dosen (NIRA BKD): 14 hari kerja
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
	Produk pelayanan	Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja Dosen (NIRA BKD)
	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. Alamat : Kompleks Kemendikbud, Gedung D, Lantai 5, Jl. Jend. Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: Call center : 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja. Email : kariierpendidik@kemdikbud.go.id Website : https://sister.kemdikbud.go.id Help desk : Admin1:085156405090 Admin2:085774810656 Admin3:087861357762 3. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242); 6. Keputusan Presiden Nomor 118/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124); 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.12/E/KPT/2021 Tanggal 18 Januari 2021.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email) 6. Laman : https://sister.kemdikbud.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Beban Kerja Dosen. - SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Beban Kerja Dosen. - SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Beban Kerja Dosen. - SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi. - SDM yang memiliki komitmen dalam memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan internal	- Supervisi atasan langsung - Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal - Dilaksanakan secara berkelanjutan - Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	23 Orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan dilakukan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Jaminan pendokumentasian data dengan baik
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data - Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun, kemudian dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

H. STANDAR PELAYANAN PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN;

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Syarat umum mengikuti program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan : - Memiliki NIDN atau NIDK bagi dosen - Memiliki NITK untuk tenaga kependidikan - Syarat tambahan mengikuti program kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman program masing-masing program

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Direktorat Sumber Daya membuat panduan pelaksanaan program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan; 2. Direktorat Sumber Daya menawarkan program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan melalui laman : dikti.kemdikbud.go.id. dan laman : kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2; 3. Dosen dan tenaga kependidikan yang ingin melamar untuk mengikuti program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan mendaftar melalui laman: kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2 dan mengunggah semua dokumen persyaratan sesuai dengan program yang diusulkan; 4. Direktorat Sumber Daya melakukan seleksi calon peserta 5. Direktorat Sumber Daya menetapkan dan mengumumkan peserta yang lolos seleksi untuk masing-masing program melalui laman : dikti.kemdikbud.go.id. dan laman : kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 30 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat kompetensi dosen dan tenaga kependidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Alamat : Gedung D, Lantai 5, Kemendikbudristek Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: <i>Call center</i> : 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja. <i>Website</i> : dikti.kemdikbud.go.id <i>Sosial Media</i> <i>Twitter</i> : @ditjendikti <i>FB</i> : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi <i>IG</i> : ditjen.dikti 3. Layanan Pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 46 Tahun 2013 Perubahan Peraturan Atas Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); 3. Kepmendikbud No. 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2021.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer (PC atau Laptop) 4. Akses Internet 5. Server 6. Pos Elektronik (Email) 7. Aplikasi SatuDikti 8. Laman : https://kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan dalam program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja dengan Teknologi Informasi; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	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	- Tim kompetensi dosen dan tendik : 32 orang - Sekretariat : 14 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Proses pelaksanaan penawaran, rekrutmen, seleksi, pelaksanaan, monitoring, pelaporan program kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan panduan pelaksanaan program yang dilakukan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Jaminan pendokumentasian data dengan baik.
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 satu kali dalam satu tahun, kemudian dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

I. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA DOSEN;

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat usulan Perubahan Data Dosen : a. Data Pokok Dosen : Scan KTP/Ijazah/SK b. Riwayat Pendidikan : Scan Ijazah, Transkrip Nilai c. Riwayat Jabatan Fungsional : Scan Penetapan PAK dan SK Jabatan Fungsional d. Riwayat Kepangkatan : Scan SK Kepangkatan/Inpassing e. Riwayat Sertifikasi : Scan Sertifikat Syarat usulan Perubahan Home Base Intenal : - SK/Surat tugas dari Pimpinan Perguruan Tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Syarat usulan Perubahan Home Base External : Syarat bagi dosen PNS: - SK alih status dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi dosen PNS Syarat bagi dosen non PNS: a. SK Pemberhentian/Lolos butuh atau surat pernyataan dosen bermaterai (bagi yang tidak mendapatkan lolos butuh dari PTS asal) b. SK Pengangkatan Dosen dari PT yang menerima c. Surat perjanjian kerja dosen dengan PT yang menerima d. Rekomendasi LLDIKTI (bagi dosen PTS) e. KTP / Keterangan domisili Syarat bagi dosen non PNS di Kementerian/Lembaga lain: a. SK Pemberhentian/Lolos butuh atau surat pernyataan dosen bermaterai (bagi yang tidak mendapatkan lolos butuh dari PTS asal) b. SK Pengangkatan Dosen dari PT yang menerima c. Surat peranjia kerja dosen dengan PT yang menerima d. KTP / Keterangan domisili Syarat usulan klaim dosen: Surat tugas dari Perguruan Tinggi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur Perubahan Data Dosen : Data Pokok, Riwayat Pendidikan, Jabatan Fungsional, Kepangkatan, dan Sertifikasi. 1. Dosen dari Perguruan Tinggi mengusulkan perubahan data dosen melalui laman: http://sister.kemdikbud.go.id; 2. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh dosen dari Perguruan Tinggi; 3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyetujui usulan perubahan data dosen yang sesuai dengan persyaratan kepada pengusul; Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyampaikan penolakan/perbaikan usulan perubahan data dosen yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul; Prosedur Pindah Homebase Internal: PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/ Lembaga terkait yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi mengunggah dokumen persyaratan pada laman http://pddikti.kemdikbud.go.id;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga terkait; 2. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyetujui usulan pindah <i>homebase internal</i> yang sesuai dengan persyaratan kepada pengusul; 3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyampaikan penolakan/perbaikan usulan pindah <i>homebase internal</i> yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul. Prosedur Pindah Home Base External: 1. PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi mengunggah dokumen persyaratan pada laman http://pddikti.kemdikbud.go.id; 2. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh PTN dan usulan yang sudah tervalidasi oleh LLDIKTI dan Kementerian/Lembaga terkait; 3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyetujui usulan pindah <i>homebase external</i> yang sesuai dengan persyaratan kepada pengusul; 4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyampaikan penolakan/ perbaikan usulan pindah <i>homebase external</i> yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul. Prosedur Pindah Klaim Dosen: 1. PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/ Lembaga terkait yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi mengunggah dokumen persyaratan pada laman http://pddikti.kemdikbud.go.id; 2. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga terkait;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Layanan Pengaduan LAPOR 4. http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

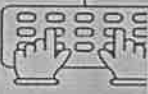
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer (PC atau Laptop) 4. Akses Internet 5. Server 6. Pos Elektronik (Email) 7. Laman : https://sister.kemdikbud.go.id 8. Laman : https://pddikti.kemdikbud.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pada Perubahan Data Dosen di Perguruan Tinggi; 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Perubahan Data Dosen di Perguruan Tinggi; 3. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan kerja dengan teknologi informasi; 4. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. Sumber Daya Manusia yang memiliki kesehatan (daya tahan) yang cukup baik.
4.	Pengawasan internal	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	Perubahan Data Dosen di proses secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perubahan Data Dosen yang sudah di validasi 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.

J. STANDAR PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA;

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengusul adalah PTN Akademik 2. Usulan terdata dalam sistem perencanaan sarpras 3. Kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan dari masing-masing sumber dana
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. PTN Akademik memasukan data perencanaan pengembangan Sarpras ke sistem perencanaan Sarpras melalui laman : https://sarpras.kemdikbud.go.id ; 2. Tim Substansi melakukan pemetaan proyek; PTN Akademik memasukan data perencanaan pengembangan Sarpras ke sistem perencanaan Sarpras melalui laman : https://sarpras.kemdikbud.go.id 3. Tim Substansi menyampaikan usulan nominatif kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi untuk mendapatkan pertimbangan kapasitas fiskal (kemampuan anggaran) di tingkat Ditjen Diktiristek; 4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi menyampaikan usulan nominatif kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk selanjutnya disampaikan ke BAPENNAS dan Kementerian Keuangan; 5. Tim Substansi Sarpras melakukan pemantauan terhadap PTN yang telah ditetapkan mendapatkan pendanaan sarpras

NO	KOMPONEN	URAIAN
		SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR Berikut ini merupakan sistem, mekanisme dan prosedur Layanan Fasilitas Pendidikan Sarana dan Prasarana (Sarpras) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Akademik, Terdapat 5 langkah yang harus dilaksanakan dalam layanan Fasilitas Pendidikan Sarana dan Prasarana (Sarpras) Perguruan Tinggi Negeri (PTN), antara lain: Step 1 Input Data Sarpras PTN Akademik memasukkan data perencanaan pengembangan Sarpras ke sistem perencanaan Sarpras melalui laman : https://sarpras.kemdikbud.go.id Step 2 Pemetaan Proyek Tim Substansi Sarana dan Prasarana melakukan pemetaan proyek Step 3 Penyampaian Usulan Nominatif ke Dirjen Dikti/ristek Tim Substansi menyampaikan usulan nominatif kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi untuk mendapatkan pertimbangan kapasitas fiskal (kemampuan anggaran) di tingkat Dirjen Dikti/ristek Step 4 Penyampaian Usulan Nominatif ke Bappenas dan Kemenkeu Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi menyampaikan usulan nominatif kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk selanjutnya disampaikan ke BAPPENAS dan Kementerian Keuangan Step 5 Keputusan Pendanaan Sarpras dari Bappenas Telaah Usulan Nominatif oleh Bappenas dan Kementerian Keuangan yg dibahas dalam Pra Trilateral meeting, Trilateral Meeting I, dan Trilateral Meeting II Step 6 Pemantauan Tim Substansi Sarpras melakukan pemantauan terhadap PTN yang telah ditetapkan mendapatkan pendanaan sarpras Layanan Pengaduan 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, Kemdikbudristek Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian usulan nominatif dari Direktorat Sumber Daya sampai ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi selama 30 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Daftar usulan nominatif pendanaan Sarpras PTN Akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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, Kemdikbudristek Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: <i>Call Center</i> 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja. Email : fasilitasi.sarpras@kemdikbud.go.id Website : https://sarpras.kemdikbud.go.id Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Regulasi yang berlaku dan terkait dengan Surat Berharga Syariah Negara 5. Regulasi yang berlaku dan terkait dengan Pinjaman/Hibah Luar Negeri 6. Regulasi yang berlaku dan terkait dengan KBPU 7. Regulasi yang berlaku dan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email) 6. Laman : http://sarpras.kemdikbud.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Tim Substansi Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan keuangan; 2. Tim Substansi Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan BMN; 3. Tim Substansi Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait barang dan jasa; 4. Tim Substansi Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait pendanaan;
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	Tim Substansi : 20 orang
6.	Jaminan pelayanan	Setiap perguruan tinggi negeri memiliki kesempatan yang sama menerima layanan fasilitasi pendanaan Sarpras.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat rekomendasi berdasarkan pada dokumen ajuan yang sah dan lengkap

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.



DIREKTUR SUMBER DAYA

MOHAMMAD SOFWAN EFFENDI
NIP 196404031985031008