



**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.diktiristek.kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN DIREKTUR KELEMBAGAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 4655/E3/OT.02.02/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DIREKTORAT KELEMBAGAAN**

**DIREKTUR KELEMBAGAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

- 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 KELEMBAGAAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

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

KEDUA : Standar Pelayanan disusun oleh Direktorat Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi 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 Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dalam rangka pelaksanaan pelayanan.

KEEMPAT : Jenis Standar Pelayanan terdiri dari:

- a. Standar Pelayanan Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik;
- b. Standar Pelayanan Pembukaan Program Studi Jenis Pendidikan Akademik dan Profesi;
- c. Standar Pelayanan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik;
- d. Standar Pelayanan Insentif Kelembagaan Akselerasi Program Penggabungan atau Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta;
- e. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Kerja sama Pada Perguruan Tinggi Akademik;
- f. Standar Pelayanan Beasiswa Kemitraan Negara Berkembang;
- g. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Belajar Mahasiswa Asing;
- h. Standar Pelayanan Sistem Informasi Pengendalian Kelembagaan;
- i. Standar Pelayanan Insentif Kelembagaan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK);
- j. Standar Pelayanan Insentif Kelembagaan Program Bantuan Pemerintah Untuk Transformasi Akreditasi Pendidikan Tinggi;
- k. Standar Pelayanan Insentif Kelembagaan Program Kompetisi Kampus Merdeka (PKKM)

KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT wajib dilaksanakan oleh Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi 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 ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **30 SEPTEMBER 2012**

DIREKTUR KELEMBAGAAN,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a smaller 'U' and 'M'.

LUKMAN

NIP 197805112003121002

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR KELEMBAGAAN
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN
 TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 4655/E3/OT.02.02/2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
 DIREKTORAT KELEMBAGAAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DIREKTORAT KELEMBAGAAN
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI

A. STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI SWASTA
 PENYELENGGARA PENDIDIKAN AKADEMIK;

1. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Pendirian Perguruan Tinggi Swasta, a. Badan Penyelenggara telah memenuhi legalitas (khusus bagi PTS), yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan); 2. memiliki keputusan dari pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Keputusan Menkumham untuk Yayasan; b. Memenuhi syarat minimum akreditasi program studi dan perguruan tinggi sesuai standar nasional pendidikan tinggi; c. Program Diploma yang akan dibuka di dalam Universitas, Institut, dan Sekolah Tinggi: <ul style="list-style-type: none"> • Program Diploma yang diselenggarakan Universitas, paling banyak 10 (sepuluh) persen dari jumlah Program Sarjana. • Program Diploma yang diselenggarakan Institut, paling banyak 20 (dua puluh) persen dari jumlah Program Sarjana. • Program Diploma yang diselenggarakan Sekolah Tinggi paling banyak 30 (tiga puluh) persen dari jumlah Program Sarjana. • Universitas, Institut, dan Sekolah Tinggi yang akan membuka program diploma

		<p>tidak menyelenggarakan Program Studi yang sama dengan Program Studi pada Program Diploma di Politeknik dan/atau Akademi di dalam kota atau kabupaten tempat Universitas, Institut, dan Sekolah Tinggi tersebut berada;</p> <p>d. Dalam hal Program Studi yang akan dibuka termasuk jenis pendidikan vokasi, perguruan tinggi penyelenggara Program Studi tersebut harus bekerja sama dengan dunia usaha dan/atau dunia industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kerjasama tersebut antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. pemanfaatan tenaga ahli;2. pemanfaatan fasilitas laboratorium; dan/atau3. tempat magang dari dunia usaha dan/atau dunia industri; <p>e. Kurikulum disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi;</p> <p>f. Dosen paling sedikit berjumlah 6 (enam) orang untuk 1 (satu) program studi pada Program Diploma atau Program Sarjana, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, dengan kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. paling rendah berijazah:<ol style="list-style-type: none">a) magister, magister terapan, atau yang setara untuk program diploma; danb) magister atau yang setara untuk program sarjana; <p>dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi yang akan dibuka;</p> <ol style="list-style-type: none">2. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai dosen pada PTS yang akan didirikan;3. bersedia bekerja penuh waktu selama 40 (empat puluh) jam per minggu;4. belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus;5. bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan;6. bukan pegawai tetap pada instansi lain; dan7. bukan Aparatur Sipil Negara; <p>g. Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang untuk melayani setiap program studi pada Program Diploma atau Program Sarjana, dan 1</p>
--	--	---

		<p>(satu) orang untuk melayani Perpustakaan, dengan kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. paling rendah berijazah Diploma Tiga;2. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan3. bersedia bekerja penuh waktu selama 40 (empat puluh) jam per minggu; <p>h. Organisasi dan tata kerja PTS memiliki 5 (lima) unsur, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. penyusun kebijakan;2. pelaksana akademik;3. pengawas dan penjaminan mutu;4. penunjang akademik atau sumber belajar; dan5. pelaksana administrasi atau tata usaha. <p>i. Lahan untuk kampus PTS yang akan didirikan berada dalam 1 (satu) hamparan memiliki luas paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 10.000 (sepuluh ribu) m² untuk Universitas;2. 8.000 (delapan ribu) m² untuk Institut;3. 5.000 (lima ribu) m² untuk Sekolah Tinggi, Politeknik, atau Akademi; <p>dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai.</p> <p>j. Telah tersedia sarana dan prasarana 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 penambahan jumlah mahasiswa;5. Ruang laboratorium, komputer, dan
--	--	--

		<p>sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai kebutuhan setiap Program Studi;</p> <p>6. Buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per program studi sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi;</p> <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.</p> <p>Pengecualian:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dalam hal luas lahan untuk kampus PTS sebagaimana dimaksud pada huruf i di atas tidak dapat dipenuhi, Menteri dapat menentukan berdasarkan luas bangunan;2. Dalam hal lahan dan/atau prasarana untuk kampus PTS sebagaimana dimaksud dalam huruf i dan huruf j di atas belum dapat dipenuhi, Badan Penyelenggara dapat menggunakan lahan dan/atau prasarana atas nama pihak lain berdasarkan perjanjian sewa-menyewa dengan ketentuan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a) luas lahan sebagaimana dicantumkan pada huruf i di atas;b) perjanjian sewa menyewa dibuat di hadapan notaris;c) memuat hak opsi, yaitu hak prioritas membeli lahan tersebut apabila lahan dijual oleh pemegang hak atas lahan;d) jangka waktu sewa paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak pengesahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri Serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. <p>2. Dokumen Pendirian Perguruan Tinggi Swasta</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan sesuai jenis usul yang disusun oleh Badan Penyelenggara dan dialamatkan kepada Direktur Jenderal Kelembagaan Iptek dan Dikti;b. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara sesuai jenis usul, beserta semua perubahan Akta Notaris Pendirian yang pernah dilakukan. Khusus untuk usul alih kelola, penggabungan, penyatuan, dan pemecahan PTS terdapat 2 (dua) atau lebih Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara, yaitu dari Badan Penyelenggara yang melakukan perubahan dan Badan Penyelenggara yang menerima perubahan;c. Surat Keputusan dari pihak yang berwenang tentang pengesahan Badan
--	--	--

		<p>Penyelenggara sebagai badan hukum sesuai jenis usul;</p> <p>d. Sertifikat status lahan calon kampus PTS atas nama Badan Penyelenggara, atau perjanjian sewa menyewa lahan, sesuai jenis usul;</p> <p>e. Studi kelayakan sesuai jenis usul serta Lampiran, yang disusun oleh Badan Penyelenggara;</p> <p>f. Instrumen akreditasi BAN-PT sesuai jenis usul, yang sudah diisi oleh Badan Penyelenggara;</p> <p>g. Instrumen akreditasi pembukaan program studi dari BAN-PT/LAM yang sudah diisi oleh Badan Penyelenggara (satu Instrumen untuk setiap program studi);</p> <p>h. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara sesuai jenis usul;</p> <p>i. Surat bukti kepemilikan dana Badan Penyelenggara sesuai jenis usul;</p> <p>j. Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (L2 Dikti) di wilayah PTS sesuai jenis usul; dan</p> <p>k. Surat pernyataan telah berkoordinasi dengan organisasi profesi terkait, sesuai jenis usul (bila disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A(()) --> B[Login SIAGA] B --> C[Mengunggah usulan] C --> D[Proses Rekom LL DIKTI] D --> E[Evaluasi Dokumen] E --> F[Validasi Akreditasi] F --> G[Visitasi Lapangan] G --> H[Kirim Data SK Izin] H --> I[Proses SK] I --> J(()) </pre> <p>a. Badan Penyelenggara mengajukan akun badan penyelenggara di laman siaga.kemdikbud.go.id, setelah di verifikasi akun tersebut oleh LL Dikti Wilayah Setempat, pengusul mengupload dokumen persyaratan untuk meminta rekomendasi L2 Dikti sesuai jenis usul. L2 Dikti memberi rekomendasi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekam jejak Badan Penyelenggara PTS sesuai jenis usul; • tingkat kejenuhan berbagai program studi yang akan dibuka sesuai jenis usul; • tingkat keberlanjutan PTS tersebut jika diberi izin oleh Pemerintah; • legalitas Badan Penyelenggara; • kelengkapan dan kualifikasi akademik 5 (lima) calon dosen; <p>b. Badan Penyelenggara menyiapkan dan menyusun dokumen sesuai persyaratan</p> <p>c. Direktur Kelembagaan menugaskan Tim Evaluator untuk melakukan evaluasi dan</p>

		<p>verifikasi dokumen sesuai jenis usul secara digital;</p> <p>d. Tim Evaluator dapat memberikan rekomendasi untuk presentasi dan visitasi sesuai jenis usul oleh pengusul pada waktu yang diberitahukan secara online kepada Direktorat Kelembagaan;</p> <p>Presentasi sesuai jenis usul dilakukan oleh Ketua Pengurus Badan Penyelenggara (tidak dapat diwakilkan) didampingi oleh para anggota Pengurus lainnya di hadapan Tim Evaluator, dengan susunan acara sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pembukaan oleh Tim Evaluator;▪ Presentasi ringkasan Studi Kelayakan oleh Ketua Pengurus Badan Penyelenggara disajikan dalam bentuk <i>slide</i> presentasi;▪ Diskusi dan tanya jawab dengan Tim Evaluator; <p>Visitasi dilakukan ke lokasi lahan kampus PTS oleh Tim Evaluator didampingi oleh wakil dari L2 Dikti setempat, dan diterima oleh Ketua Pengurus Badan Penyelenggara (tidak dapat diwakilkan) serta para anggota Pengurus lainnya, dengan susunan acara sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pembukaan oleh Ketua Pengurus Badan Penyelenggara;▪ Penyocokan data dan informasi yang dicantumkan dalam dokumen sesuai jenis usul dengan fakta di lapangan; <p>e. Setelah presentasi dan visitasi, Tim Evaluator dapat memberikan rekomendasi tentang izin sesuai jenis usul kepada Direktur Jenderal Diktiristek;</p> <p>f. Setelah menerima dan mempertimbangkan rekomendasi tentang izin sesuai jenis usul dari Tim Evaluator, Direktur Jenderal mengajukan usul tertulis penerbitan izin sesuai jenis usul setelah memenuhi akreditasi minimum kepada Menteri;</p> <p>g. Menteri menetapkan izin sesuai jenis usul, yang akan diberitahukan kepada pengusul secara online.</p> <p>h. Setelah penetapan Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PTS tersebut baru dapat menyelenggarakan pendidikan tinggi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan

5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Gedung D Kemendikbudristek lantai 6 Jl. Pintu Satu, Senayan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 126 Faksimile : - Email : direktoratkelembagaan@kemdikbud.go.id Website : siaga.kemdikbud.go.id</p> <p>3. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id</p>

2. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Permenristekdikti 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>4. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek;</p> <p>5. Permenristekdikti Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;</p> <p>6. Permenristekdikti Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;</p> <p>7. Kepdirjendikti Nomor 62/E/KPT/2020 tentang Persyaratan Dan Prosedur Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. ATK;</p> <p>2. Scanner;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Instrumen akreditasi;</p> <p>7. Aplikasi siaga.kemdikbud.go.id;</p> <p>8. Ruangan, meja, kursi.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pemahaman tentang kelembagaan, pendirian perguruan tinggi, pembukaan program studi, dan peraturan terkait pendirian perguruan tinggi; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dan dapat bekerja di bawah tekanan;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat: 10 orang 2. Reviewer/evaluator/asesor: 422 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 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

B. Standar Pelayanan Pembukaan Program Studi Jenis Pendidikan Akademik dan Profesi

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Persyaratan Pembukaan Program Studi <ol style="list-style-type: none"> a. Memenuhi syarat minimum akreditasi Program Studi sesuai SN-Dikti; b. Rencana penambahan Program Studi telah dicantumkan dalam Rencana Strategis PT yang bersangkutan; c. Rencana penambahan Program Studi telah disetujui oleh Senat Perguruan Tinggi pengusul 4. Dosen untuk 1 (satu) program studi paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang calon dosen yang dapat terdiri atas paling sedikit 3 (tiga) orang calon dosen tetap di Universitas dan Institut, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. 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

		<p>memiliki jabatan fungsional, maka lihat huruf e di bawah).</p> <p>b. Paling rendah berijazah:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Magister, Magister terapan, atau yang setara untuk Program Sarjana;2) Doktor atau Doktor Terapan untuk Program Magister dan Program Doktor; <p>dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi akademik yang akan diusulkan;</p> <p>c. Pada program doktor:</p> <ol style="list-style-type: none">1) 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, dan memiliki publikasi dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sekurang-kurangnya:<ol style="list-style-type: none">a) 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; ataub) 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan oleh senat perguruan tinggi.2) 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; <p>d. 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;</p> <p>e. Belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau belum memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).</p> <p>Dalam hal dosen telah memiliki NIDN yang berasal dari program studi lain dalam PTN yang sama, maka Rektor:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wajib mempertahankan nisbah Dosen dan Mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan. Nisbah sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a) 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,
--	--	--

		<p>perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan</p> <p>b) 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);</p> <p>2) dapat mengusulkan calon dosen tetap sebagaimana dimaksud pada angka 1) 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> <p>Bagi calon dosen yang diambil dari program studi lain dari PTN yang sama wajib memperoleh penugasan dari Rektor.</p> <p>f. Bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>g. Bukan pegawai tetap pada instansi lain;</p> <p>5. Dokumen Pembukaan Program Studi</p> <p>a. Surat usul penambahan Program Studi dari Pimpinan Perguruan Tinggi Pengusul;</p> <p>b. Surat Pertimbangan Senat mengenai penambahan Program Studi dari Perguruan Tinggi Pengusul;</p> <p>c. Rencana Strategis Perguruan Tinggi yang mencantumkan rencana penambahan Program Studi;</p> <p>d. Proposal Pembukaan Program Studi yang berisi Instrumen akreditasi Program Studi dari BAN-PT/LAM dan lampiran-lampirannya termasuk diantaranya Surat pertimbangan penambahan Program Studi dari Senat Perguruan Tinggi dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi (satu instrumen akreditasi untuk setiap Program Studi yang akan ditambahkan) yang sudah diisi oleh Pimpinan PT;</p> <p>e. Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (L2 Dikti) di wilayah PT yang akan menambah Program Studi apabila L2 Dikti telah ada.</p> <p>f. Rekomendasi organisasi profesi dari organisasi profesi terkait (bila disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan).</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre> graph LR A(()) --> B[Login SIAGA] B --> C[Mengunggah dokumen] C --> D[Proses Rekom LL DIKTI] D --> E[Evaluasi Dokumen] E --> F[Validasi Akreditasi] F --> G[Visitasi Lapangan] G --> H[Kirim Data SK Izin] H --> I[Proses SK] I --> J(()) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemimpin PT mengajukan akun PT di laman siaga.kemdikbud.go.id 2. Pemimpin PT meminta Rekomendasi dari L2 Dikti di wilayah PT yang akan menambah Program Studi apabila L2 Dikti telah ada pada laman siaga.kemdikbud.go.id; 3. Pemimpin PT mengisi instrumen di laman: siaga.kemdikbud.go.id 4. SIAGA akan secara otomatis menugaskan Tim Evaluator untuk melakukan evaluasi dan verifikasi dokumen secara daring 5. Tim Evaluator memberikan rekomendasi tentang izin pembukaan Program Studi kepada Direktur Jenderal Diktiristek melalui Direktur Kelembagaan melalui laman SIAGA; 6. Berdasarkan hasil evaluasi dan verifikasi, Direktur Kelembagaan dapat menugaskan Tim Evaluator untuk melakukan visitasi ke PT yang mengusulkan pembukaan Program Studi Doktor, PSDKU, PJJ, Profesi, atau program studi lainnya dalam rangka memvalidasi data dan informasi yang dicantumkan dalam Rancangan Program Studi dengan fakta di lapangan. 7. Tim Evaluator memberikan rekomendasi tentang izin pembukaan Program Studi kepada Direktur Jenderal Diktiristek melalui Direktur Kelembagaan; 8. Setelah divalidasi akreditasi oleh BAN-PT/LAM-PT, Direktur Jenderal melalui Direktur Kelembagaan dengan mempertimbangkan rekomendasi Tim Evaluator, mengajukan usul tertulis penerbitan izin pembukaan Program Studi kepada Menteri melalui Dirjen Diktiristek; 9. Menteri menetapkan izin Program Studi pada PT bersangkutan yang akan diberitahukan kepada pengusul secara daring; 10. PT dapat menyelenggarakan Program Studi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Pembukaan Program Studi Perguruan Tinggi
7.	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: Direktur Kelembagaan Gedung D Kemendikbudristek lantai 6 Jl. Pintu Satu, Senayan

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 126 Faksimile : - Email : direktoratkelembagaan@kemdikbud.go.id Website : siaga.kemdikbud.go.id</p> <p>3. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id</p>
--	--	---

2. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>4. Permenristekdikti 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>5. Permenristekdikti Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;</p> <p>6. Permenristekdikti Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Scanner</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Instrumen akreditasi</p> <p>7. Aplikasi siaga.kemdikbud.go.id</p> <p>8. Ruangan, meja, kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang sistem informasi</p> <p>2. SDM yang memiliki pemahaman tentang kelembagaan, pembukaan program studi, dan peraturan terkait program studi</p> <p>3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dan dapat bekerja di bawah tekanan</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1. Sekretariat: 10 orang</p> <p>2. Reviewer/evaluator/assesor: 422 orang</p>

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 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

C. Standar Pelayanan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik

1. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta, <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Penyelenggara telah memenuhi legalitas (khusus bagi PTS), yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan); 2. memiliki keputusan dari pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Keputusan Menkumham untuk Yayasan; b. Memenuhi syarat minimum akreditasi program studi dan perguruan tinggi sesuai standar nasional pendidikan tinggi; c. Kurikulum disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi; d. Dosen paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang untuk 1 (satu) program studi pada Program Diploma atau Program Sarjana, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, dengan kualifikasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. paling rendah berijazah: <ol style="list-style-type: none"> a) magister, magister terapan, atau yang setara untuk program diploma; dan b) magister atau yang setara untuk program sarjana; dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan program studi yang akan dibuka; 2. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai

		<p>dosen pada PTS yang akan didirikan;</p> <ol style="list-style-type: none">3. bersedia bekerja penuh waktu selama 40 (empat puluh) jam per minggu;4. belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus;5. bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan;6. bukan pegawai tetap pada instansi lain; dan7. bukan Aparatur Sipil Negara; <p>e. Tenaga Kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani setiap program studi pada Program Diploma atau Program Sarjana, dan 1 (satu) orang untuk melayani Perpustakaan, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. paling rendah berijazah Diploma Tiga;2. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan3. bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu; <p>f. Organisasi dan tata kerja PTS disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Lahan untuk kampus PTS yang akan didirikan memiliki luas paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 10.000 (sepuluh ribu) m² untuk Universitas;2. 8.000 (delapan ribu) m² untuk Institut;3. 5.000 (lima ribu) m² untuk Sekolah Tinggi; <p>dengan status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara, sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai dalam 1 (satu) wilayah kecamatan kecuali untuk penggabungan atau penyatuan;</p> <p>h. Telah tersedia sarana dan prasarana 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
--	--	--

		<p>pertambahan jumlah mahasiswa;</p> <p>5. Ruang laboratorium, komputer, dan sarana praktikum dan/atau penelitian sesuai kebutuhan setiap Program Studi;</p> <p>6. Buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per program studi sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi;</p> <p>kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.</p> <p>Pengecualian:</p> <p>1. Dalam hal luas lahan untuk kampus PTS sebagaimana dimaksud pada huruf i di atas tidak dapat dipenuhi, Menteri dapat menentukan berdasarkan luas bangunan;</p> <p>2. Dalam hal lahan dan/atau prasarana untuk kampus PTS sebagaimana dimaksud dalam huruf i dan huruf j di atas belum dapat dipenuhi, Badan Penyelenggara dapat menggunakan lahan dan/atau prasarana atas nama pihak lain berdasarkan perjanjian sewa-menyewa dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a) luas lahan sebagaimana dicantumkan pada huruf i di atas;</p> <p>b) perjanjian sewa menyewa dibuat di hadapan notaris;</p> <p>c) memuat hak opsi, yaitu hak prioritas membeli lahan tersebut apabila lahan dijual oleh pemegang hak atas lahan;</p> <p>d) jangka waktu sewa paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak pengesahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri Serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.</p> <p>2. Dokumen Perubahan Perguruan Tinggi Swasta</p> <p>a. Surat permohonan yang diajukan oleh Badan Penyelenggara dan ditujukan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Riset dan Teknologi;</p> <p>b. studi kelayakan perubahan PTS;</p> <p>c. usul pembukaan Program Studi untuk perubahan PTS yang meliputi perubahan bentuk, penggabungan atau penyatuan</p> <p>d. rekomendasi LLDIKTI di wilayah PTS yang akan berubah.</p> <p>e. Dokumen disampaikan dengan melampirkan statuta, rencana strategis, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal PTS yang akan berubah.</p>
--	--	--

<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Login[Login SIAGA] Login --> Upload[Mengunggah berkas] Upload --> Review[Proses Rekom LLDIKTI] Review --> Eval[Evaluasi Dokumen] Eval --> Valid[Validasi Akreditasi] Valid --> Visit[Visitasi Lapangan] Visit --> Data[Kirim Data SK Izin] Data --> Process[Proses SK] Process --> End(()) </pre> <p>a. Badan Penyelenggara mengajukan akun badan penyelenggara di laman siaga.kemdikbud.go.id, setelah di verifikasi akun tersebut oleh LL Dikti Wilayah Setempat, pengusul mengupload dokumen persyaratan untuk meminta rekomendasi LLDikti sesuai jenis usul.</p> <p>LLDikti memberi rekomendasi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekam jejak Badan Penyelenggara PTS sesuai jenis usul; • tingkat kejenuhan berbagai program studi yang akan dibuka sesuai jenis usul; • tingkat keberlanjutan PTS tersebut jika diberi izin oleh Pemerintah; • legalitas Badan Penyelenggara; • kelengkapan dan kualifikasi akademik 5 (lima) calon dosen jika ada; <p>b. Badan Penyelenggara menyiapkan dan menyusun dokumen sesuai persyaratan</p> <p>c. Direktur Kelembagaan menugaskan Tim Evaluator untuk melakukan evaluasi dan verifikasi dokumen sesuai jenis usul secara digital;</p> <p>d. Tim Evaluator dapat memberikan rekomendasi untuk presentasi dan visitasi sesuai jenis usul oleh pengusul pada waktu yang diberitahukan secara online kepada Direktorat Kelembagaan;</p> <p>Presentasi sesuai jenis usul dilakukan oleh Ketua Pengurus Badan Penyelenggara (tidak dapat diwakilkan) didampingi oleh para anggota Pengurus lainnya di hadapan Tim Evaluator.</p> <p>Visitasi dilakukan ke lokasi lahan kampus PTS oleh Tim Evaluator didampingi oleh wakil dari LLDikti setempat. Setelah presentasi dan visitasi, Tim Evaluator dapat memberikan rekomendasi tentang izin sesuai jenis usul kepada Direktur Jenderal Diktristek;</p> <p>e. Setelah menerima dan mempertimbangkan rekomendasi tentang izin sesuai jenis usul dari Tim Evaluator, Direktur Jenderal mengajukan usul tertulis penerbitan izin sesuai jenis usul setelah memenuhi akreditasi minimum kepada Menteri;</p> <p>f. Menteri menetapkan izin sesuai jenis usul, yang akan diberitahukan kepada pengusul secara online.</p>
-----------	--	---

		g. Setelah penetapan Menteri PTS tersebut baru dapat menyelenggarakan pendidikan tinggi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Perubahan Perguruan Tinggi Swasta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>4. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Gedung D Kemendikbudristek lantai 6 Jl. Pintu Satu, Senayan</p> <p>5. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : - Faksimile : - Email : direktoratkelembagaan@kemdikbud.go.id Website : siaga.kemdikbud.go.id</p> <p>6. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id</p>

2. *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek;</p> <p>4. Permenristekdikti Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;</p> <p>5. Permenristekdikti Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;</p> <p>6. Kepdirjendikti Nomor 63/E/KPT/2020 tentang Persyaratan Dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. ATK;</p> <p>2. Scanner;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan internet;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Instrumen akreditasi;</p> <p>7. Aplikasi siaga.kemdikbud.go.id;</p> <p>8. Ruangan, meja, kursi;</p>

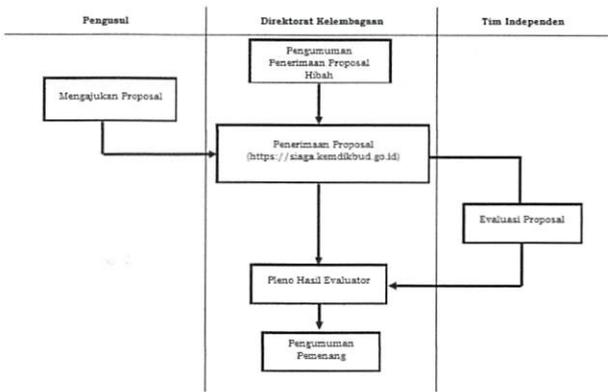
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pemahaman tentang kelembagaan, perubahan perguruan tinggi, pembukaan program studi, dan peraturan terkait perubahan perguruan tinggi; SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dan dapat bekerja di bawah tekanan;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan 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	<ol style="list-style-type: none"> Sekretariat: 17 orang Reviewer/evaluator/assesor: 422 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data;
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.

D. Standar Pelayanan Insentif Kelembagaan Akselerasi Program Penggabungan atau Penyatuan Perguruan Tinggi Swasta (APPP-PTS)

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Persyaratan Akselerasi Program Penggabungan atau penyatuan PTS: Akselerasi Program Penggabungan atau penyatuan PTS merupakan program yang ditujukan untuk merasionalkan jumlah perguruan tinggi (<i>right sizing</i>); Memberikan daya dukung yang optimal terhadap daya saing bangsa; Peningkatan mutu pendidikan tinggi yang berkelanjutan (<i>continuous quality improvement</i>); Meningkatkan tata kelola serta keberlanjutan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu; dan Menambah jumlah usul penggabungan atau penyatuan PTS melalui percepatan proses pengusulan dan peningkatan kualitas dokumen persyaratan.

		<p>Program ini dapat diikuti oleh badan hukum penyelenggara PTS. Adapun persyaratan Badan Penyelenggara adalah sebagai berikut:</p> <p>A. Syarat Pengusul</p> <ol style="list-style-type: none">1. Badan penyelenggara yang akan menjadi Badan Penyelenggara PTS Akademik baru hasil penggabungan atau Badan Penyelenggara PTS Akademik yang akan menerima penyatuan telah memiliki:<ol style="list-style-type: none">a. Kesepakatan tertulis antar Badan Penyelenggara yang menggabungkan / menyatukan, apabila penggabungan atau penyatuan PTS melibatkan lebih dari 1 (satu) Badan Penyelenggara.b. Surat pernyataan tertulis dari Badan Penyelenggara, apabila penggabungan atau penyatuan PTS melibatkan Badan Penyelenggara yang sama.2. Badan Penyelenggara telah memenuhi legalitas, sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan); danb. Memiliki keputusan pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, pencatatan, dan persetujuan perubahan Badan Hukum.c. Badan Penyelenggara telah terverifikasi oleh LLDIKTI dalam daftar perguruan tinggi yang akan digabungkan atau disatukan pada tahun 2022.3. PTS yang akan terlibat dalam usul penggabungan atau penyatuan PTS, memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Perguruan Tinggi dan program studi berstatus aktif di PD DIKTI;b. Perguruan Tinggi tidak dalam status pembinaan, danc. Perguruan tinggi tidak sedang menerima hibah pendanaan lain yang akan mempengaruhi usul penggabungan atau penyatuan PTS.4. Perguruan Tinggi dibawah pembinaan Kementerian Agama hanya dapat diikutsertakan dalam usul penyatuan PTS.
--	--	--

<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <pre> graph TD subgraph Pengusul A[Mengajukan Proposal] end subgraph Direktorat_Kelembagaan B[Pengumuman Penerimaan Proposal Hibah] C[Penerimaan Proposal (https://siaga.kemdikbud.go.id)] D[Pleno Hasil Evaluator] E[Pengumuman Pemenang] end subgraph Tim_Independen F[Evaluasi Proposal] end A --> C C --> D F --> D D --> E </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Kelembagaan mengumumkan penerimaan usul bantuan pendanaan akselerasi program penggabungan dan penyatuan PTS; 2. Pengusul mengajukan proposal kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melalui laman https://siaga.kemdikbud.go.id. 3. Direktorat Kelembagaan melakukan penerimaan proposal dari pengusul. 4. Direktorat Kelembagaan melakukan evaluasi administratif proposal untuk menilai pemenuhan persyaratan dan kesesuaian proposal dengan ketentuan di dalam Panduan Proposal akselerasi program penggabungan dan penyatuan PTS. 5. Tim Evaluator Independen yang ditetapkan oleh Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melakukan substansi proposal dengan mempertimbangkan keahlian dan pengalaman anggota tim yang relevan, dengan menggunakan kriteria seleksi yang ditetapkan. 6. Tim Evaluator Independen memberikan rekomendasi tentang prospek dan kelayakan proposal. 7. Direktorat Kelembagaan melakukan pleno hasil evaluasi dari Tim Evaluator Independen dan melaporkan hasil evaluasi kepada Dirjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi 8. Direktorat Kelembagaan mengumumkan Penerima Bantuan Pendanaan akselerasi program penggabungan dan penyatuan PTS. 9. Penerima Bantuan yang dinyatakan lolos tahap verifikasi kelayakan dapat ditetapkan sebagai penerima bantuan akselerasi program penggabungan dan penyatuan PTS setelah
-----------	--	--

		<p>memenuhi kewajiban dengan melengkapi Perbaikan proposal sesuai saran pada saat verifikasi kelayakan.</p> <p>10. Penerima Bantuan melakukan Perjanjian Kesepahaman/MoU dengan pihak Pejabat Pengelola Keuangan Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.</p> <p>11. Direktorat Kelembagaan melakukan proses pencairan dana kepada penerima bantuan.</p> <p>12. Penerima bantuan melaksanakan program akselerasi program penggabungan dan penyatuan PTS.</p> <p>13. Penerima bantuan menggunggah Usulan penggabungan atau penyatuan PTS ke laman https://siaga.kemdikbud.go.id.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Usulan penggabungan atau penyatuan PTS ke laman https://siaga.kemdikbud.go.id .
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>7. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Gedung D Kemendikbudristek lantai 6 Jl. Pintu Satu, Senayan</p> <p>8. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : - Faksimile : - Email : direktoratkelembagaan@kemdikbud.go.id Website : siaga.kemdikbud.go.id</p> <p>9. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id</p>

2. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021</p>

		<p>tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Scanner 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Printer 6. Instrumen akreditasi 7. Aplikasi siaga.kemdikbud.go.id 8. Ruangan, meja, kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang sistem informasi 2. SDM yang memiliki pemahaman tentang pendanaan, pembukaan program studi, dan peraturan terkait program studi dan perubahan PTS 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dan dapat bekerja di bawah tekanan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisi atasan langsung 6. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 7. Dilaksanakan secara kontinyu 8. Konsistensi dalam memberikan teguran dan

		sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1. Sekretariat: 17 orang 2. Reviewer/evaluator/asesor: 14 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 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

E. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Kerja sama Pada Perguruan Tinggi Akademik

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Usulan proposal kerja sama untuk program kerja sama bergelar yang meliputi Gelar Bersama (<i>Joint Degree</i>)/Gelar Ganda (<i>Double Degree</i>)/Gelar Ganda Percepatan (<i>Akselerasi/Fast Track</i>). Usulan proposal kerja sama memuat profil perguruan tinggi, dokumen kerja sama, kesiapan sumber daya, dan rencana pelaksanaan kerja sama; Izin penyelenggaraan kedua perguruan tinggi dan program studi pada perguruan tinggi akademik yang akan menyelenggarakan kerja sama masih berlaku dan berstatus aktif; Akreditasi perguruan tinggi dan program studi masih berlaku (sekurang-kurangnya terakreditasi B atau Baik Sekali dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi/BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi/LAM-PT) atau dari Lembaga Akreditasi Internasional; Perguruan Tinggi dan Program studi pada perguruan tinggi mitra memiliki kualifikasi yang baik (kredibel) dibuktikan dengan nilai akreditasi internasional atau pemeringkatan internasional;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Perjanjian kerja sama masih berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Perguruan Tinggi pengusul sudah memiliki <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> dengan Perguruan Tinggi mitra;b. MoU sudah dikembangkan menjadi <i>Memorandum of Agreement (MoA)</i> yang memuat secara lengkap rencana implementasi kerja sama pendidikan tinggi bergelar, termasuk target program, manfaat dan pelaksanaan program, kepemilikan hak cipta dan/atau paten, mekanisme resipikal, keberlanjutan kerja sama, hak dan kewajiban, dan kesiapan masing-masing program studi dalam melaksanakan program kerja sama, terkait dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kelayakan program, naskah akademik, rancangan kurikulum kedua program studi yang akan menyelenggarakan kerja sama ditambah rancangan kurikulum gabungan (rancangan kurikulum baru yang dihasilkan dari program kerja sama) dan kontrak kerja sama sebagai dasar pemantuan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk memantau pelaksanaan program kerja sama); <p>6. Daftar dosen yang terlibat kerja sama di Perguruan Tinggi Pengusul dan Perguruan Tinggi Mitra;</p> <p>7. Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki Perguruan Tinggi Pengusul dan Perguruan Tinggi Mitra;</p> <p>8. Desain kurikulum sebelum <i>joint program</i> untuk program studi yang akan dikerjasamakan di perguruan tinggi pengusul;</p> <p>9. Desain kurikulum sebelum <i>joint program</i> untuk program studi yang akan dikerjasamakan di perguruan tinggi mitra;</p> <p>10. Desain kurikulum gabungan untuk program studi yang akan dikerjasamakan;</p> <p>11. Jadwal <i>joint program</i>;</p> <p>12. Draft Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau <i>diploma supplement</i> yang akan diterima oleh lulusan mahasiswa yang mengikuti <i>joint program</i>.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD subgraph ProgramStudi [Program Studi] A[Menyiapkan Proposal Izin Kerma & Dokumen] B[Surat Persetujuan] C[Memperbaiki Proposal & Dokumen Pendukung] D[Proposal ditolak] end subgraph UnitKerjasamaPT [Unit Kerjasama PT] E[Melengkapi & Memasukkan ajuan proposal lewat akun] end subgraph DitjenDikti [Ditjen Dikti] F[Review Administratif Proposal] G[Menerbitkan Surat Persetujuan] H[Mengkonsolidasi catatan reviewer] I{Revisi/ Ditolak?} end subgraph TimReviewer [Tim Reviewer] J[Review Substansi Proposal] K{Diterima/ Revisi/ tolak?} end A --> E E --> F F --> L{Lengkap?} L -- Tidak --> E L -- Ya --> J J --> K K -- Diterima --> G K -- Revisi/Ditolak --> H G --> B H --> I I -- Revisi --> C I -- Ditolak --> D </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Program Studi pada perguruan tinggi pengusul menyiapkan proposal izin kerja sama dan dokumen kelengkapan; 2. Unit kerja sama perguruan tinggi pengusul mengajukan proposal izin penyelenggaraan kerja sama program bergelar melalui tautan izinkerma.kemdikbud.go.id/akademik lewat akun operator izin kerja sama perguruan tinggi akademik; 3. Ditjen Diktiristek melakukan telaah (<i>review</i>) administratif proposal; 4. Tim <i>reviewer</i> melakukan telaah (<i>review</i>) substansi proposal; 5. Ditjen Diktiristek melakukan validasi telaah <i>reviewer</i> untuk menetapkan status proposal diterima, revisi, atau ditolak; 6. Apabila proposal diterima, Ditjen Diktiristek menerbitkan surat persetujuan; 7. Apabila proposal direvisi, Ditjen Diktiristek akan mengkonsolidasikan catatan tim <i>reviewer</i> dan menyerahkan kepada perguruan tinggi pengusul untuk memperbaiki proposal dan dokumen pendukung. Perguruan tinggi pengusul diberikan waktu maksimal 2 minggu untuk memperbaiki dan mengajukan kembali ke Ditjen Diktiristek; 8. Apabila proposal ditolak, Ditjen Diktiristek akan mengkonsolidasikan catatan tim <i>reviewer</i> dan menyerahkan kepada perguruan tinggi pengusul. Ajuan proposal ditolak, namun Perguruan Tinggi pengusul dapat mengajukan kembali dan mengulang prosedurnya ke butir no.1; 9. Untuk proposal yang telah direvisi oleh perguruan tinggi pengusul, Ditjen Diktiristek bersama dengan tim <i>reviewer</i> melakukan pleno untuk menetapkan status proposal yang telah direvisi apakah diterima, atau atau ditolak;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Apabila hasil pleno menetapkan ajuan proposal diterima, maka Ditjen Diktiristek akan menerbitkan Surat Persetujuan Izin Penyelenggaraan Kerja Sama Program Bergelar. Namun apabila ditolak maka sama seperti butir no.8
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk pelayanan	Surat persetujuan kerja sama Gelar Bersama (<i>Joint Degree</i>), Gelar Ganda (<i>Double Degree</i>) dan Gelar Ganda Percepatan (<i>Akselerasi/ Fast Track</i>).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kemdikbud Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 6, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Pusat Layanan : 126 Email : izinkerma@kemdikbud.go.id Website : www.dikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: www.lapor.go.id</p>

2. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Perguruan Tinggi; dan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Printer; 4. Aplikasi layanan izin kerja sama izinkerma.kemdikbud.go.id pada siaga.kemdikbud.go.id; 5. Ruang kerja, meja, kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pemahaman tentang kerja sama pada perguruan tinggi akademik; 2. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memahami tugas dan fungsi terkait sistem dan prosedur pengajuan proposal izin kerja sama pada perguruan tinggi akademik; 3. SDM menguasai Teknologi Informasi Komunikasi (TIK); 4. SDM memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis; serta 5. 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 Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; serta 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Delapan orang petugas, yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat: 3 orang 2. <i>Reviewer</i> : 5 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; dan 3. Dilakukan audit keamanan aplikasi secara berkala.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Melakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun terhadap laporan atas pelaksanaan kerja sama pada perguruan tinggi akademik yang sedang dan telah meluluskan mahasiswanya.

F. Standar Pelayanan Pengelolaan Beasiswa Kemitraan Negara Berkembang (KNB)

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa KNB</p> <p>1. Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa KNB Jenjang Sarjana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usia maksimal 25 tahun saat pengajuan; • Belum memiliki gelar sarjana sebelumnya; • Mengunggah Personal Data; • Mengunggah hasil pindaian identitas diri/paspor; • Mengunggah hasil pindaian foto; • Mengunggah hasil pindaian skor tes kecakapan bahasa inggris minimal: IBT TOEFL 80/IELTS 6.0/ TOEIC 700 (sertifikat harus diperoleh dalam 2 tahun terakhir); • Mengunggah hasil pindaian surat rekomendasi pengajuan Beasiswa KNB dari KBRI/KJRI; • Mengunggah hasil pindaian surat rekomendasi dari pemberi kerja/atasan langsung untuk pengajuan Beasiswa KNB; • Mengunggah hasil pindaian Surat Rekomendasi Akademik dari sekolah sebelumnya; • Mengunggah hasil pindaian transkrip akademik sekolah menengah; • Mengunggah hasil pindaian ijazah/sertifikat akademik sekolah menengah; • Mengunggah hasil pindaian surat pernyataan; • Mengunggah hasil pindaian surat keterangan sehat/surat pernyataan sehat; dan • Melengkapi pendaftaran secara daring melalui <i>website</i> knb.kemdikbud.go.id <p>2. Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa KNB Jenjang Magister</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usia maksimal 35 tahun saat pengajuan; • Belum memiliki gelar magister sebelumnya; • Mengunggah Personal Data;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">• Mengunggah hasil pindaian skor tes kecakapan bahasa inggris minimal: IBT TOEFL 80/IELTS 6.0/TOEIC 700 (sertifikat harus diperoleh dalam 2 tahun terakhir);• Mengunggah hasil pindaian surat rekomendasi pengajuan Beasiswa KNB dari KBRI/KJRI;• Mengunggah hasil pindaian surat rekomendasi dari pemberi kerja/atasan langsung untuk pengajuan Beasiswa KNB;• Mengunggah hasil pindaian Surat Rekomendasi Akademik dari sekolah program sebelumnya;• Mengunggah hasil pindaian transkrip akademik program sarjana;• Mengunggah hasil pindaian ijazah/sertifikat akademik program sarjana;• Mengunggah hasil pindaian surat pernyataan;• Mengunggah hasil pindaian surat keterangan sehat/surat pernyataan sehat; dan• Melengkapi pendaftaran secara daring melalui <i>website</i> knb.kemdikbud.go.id <p>3. Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa KNB Jenjang Doktoral</p> <ul style="list-style-type: none">• Usia maksimal 40 tahun saat pengajuan;• Belum memiliki gelar doktoral sebelumnya;• Mengunggah Personal Data;• Mengunggah hasil pindaian skor tes kecakapan bahasa inggris minimal: IBT TOEFL 90/IELTS 7.0/TOEIC 800 (sertifikat harus diperoleh dalam 2 tahun terakhir);• Mengunggah Surat Rekomendasi dari Supervisor Peneliti di Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB;• Mengunggah hasil pindaian proposal, topik dan rencana penelitian selama kuliah doktoral dengan pendanaan Beasiswa KNB;• Mengunggah hasil pindaian surat rekomendasi pengajuan Beasiswa KNB dari KBRI/KJRI;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengunggah hasil pindaian surat rekomendasi dari pemberi kerja/atasan langsung untuk pengajuan Beasiswa KNB; • Mengunggah hasil pindaian Surat Rekomendasi Akademik dari sekolah sebelumnya; • Mengunggah hasil pindaian transkrip akademik program sarjana; • Mengunggah hasil pindaian ijazah/sertifikat akademik program sarjana; • Mengunggah hasil pindaian surat pernyataan; • Mengunggah hasil pindaian surat keterangan sehat/surat pernyataan sehat; dan • Melengkapi pendaftaran secara daring melalui <i>website</i> knb.kemdikbud.go.id <p>B. Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi minimum B atau Baik Sekali; • Berada di klaster 1 atau 2 pada klasterisasi perguruan tinggi terkait; • Memiliki minimum 4 (empat) program studi pascasarjana • Memiliki infrastruktur penunjang kegiatan akademik dan non akademik yang unggul; • Memiliki unit kerja yang menjalankan fungsi Kantor Urusan Internasional secara aktif; • Mengajukan permohonan dan proposal menjadi Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa KNB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelamar Beasiswa KNB melakukan pendaftaran secara online di website Beasiswa KNB; knb.kemdikbud.go.id 2. Pelamar mengunggah dokumen persyaratan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Direktorat Kelembagaan bersama dengan Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB menyeleksi secara administrasi dari dokumen yang diunggah;</p> <p>4. Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB menyeleksi secara substansi dan melakukan wawancara (jika diperlukan) kepada calon mahasiswa penerima Beasiswa KNB;</p> <p>5. Direktorat Kelembagaan bersama dengan Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB mengadakan Rapat Seleksi dan Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa KNB;</p> <p>6. Direktorat Kelembagaan menetapkan Mahasiswa Baru Penerima Beasiswa KNB dan mengumumkannya;</p> <p>7. Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa KNB melakukan daftar ulang di Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB yang dituju;</p> <p>8. Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa KNB melakukan pembelajaran baik program BIPA maupun program akademiknya sesuai jenjang programnya dan masa kontraknya;</p> <p>9. Direktorat Kelembagaan bersama dengan Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB menyusun Kontrak Bantuan Pendidikan Beasiswa KNB dan Kontran Bantuan Pengelolaan Beasiswa KNB; dan</p> <p>10. Setelah Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa KNB menyelesaikan studinya dan dinyatakan lulus, Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa KNB kembali ke negara asalnya.</p> <p>B. Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB</p> <pre> graph TD A([Calon PT Pengelola Beasiswa KNB]) --> B[mengajukan surat permohonan dan proposal sebagai PT Pengelola Beasiswa KNB] B --> C[Direktorat Kelembagaan melakukan evaluasi administrasi] C --> D{Lulus?} D -- Ya --> E[Direktorat Kelembagaan melakukan evaluasi lapangan] D -- Tidak --> F{Perbaiki?} F -- Ya --> B F -- Tidak --> G[Direktorat Kelembagaan menerbitkan SK Penetapan PT Pengelola Beasiswa KNB] E --> H{Lulus?} H -- Ya --> I[Direktorat Kelembagaan melakukan Rapat Seleksi PT Pengelola Beasiswa KNB] H -- Tidak --> G I --> J([Selesai]) G --> J </pre> <p>1. Calon Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB mengajukan surat permohonan dan proposal menjadi pengelola Beasiswa KNB kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi melalui Direktorat Kelembagaan;</p> <p>2. Direktorat Kelembagaan melakukan evaluasi administrasi proposal dan verifikasi persyaratan yang disebutkan di butir 1.B;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Direktorat Kelembagaan melakukan evaluasi lapangan untuk memeriksa kesesuaian persyaratan;</p> <p>4. Direktorat Kelembagaan melakukan Rapat Seleksi Penetapan Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB;</p> <p>5. Direktorat Kelembagaan menerbitkan Surat Keputusan Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan dinyatakan selesai jika Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa KNB lulus atau masa kontrak Beasiswa KNB berakhir, mana yang lebih dahulu.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya atau Gratis
5.	Produk pelayanan	<p>1. Mahasiswa Asing Penerima Beasiswa KNB; dan</p> <p>2. Perguruan Tinggi Pengelola Beasiswa KNB</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kemdikbud Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 6, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. Email : knb@kemdikbud.go.id Website : www.dikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: www.lapor.go.id</p>

2. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4286);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none">3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga dan perubahan terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016;11. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur bagi Warga Negara Asing untuk Menjadi Mahasiswa pada Perguruan Tinggi di Indonesia;13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2021 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemberian Visa dan Izin Tinggal Keimigrasian dalam Masa Penanganan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 dan Pemulihan Ekonomi Nasional;</p> <p>15.Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Server;2. Laman knb.kemdikbud.go.id;3. Komputer/ Laptop;4. Jaringan Internet;5. Whatsapp Group Pengelola Beasiswa KNB6. Pesawat telepon;7. Kelengkapan formulir; dan8. Kelengkapan ATK dan stampel9. Ruang kerja, meja, kursi.
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 pengelolaan beasiswa;2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan Beasiswa KNB;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;5. SDM yang memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis;6. SDM yang memiliki sikap tanggap, ramah dan sopan;7. SDM yang memiliki kemampuan berbahasa inggris dengan baik baik lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung;2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal dan Inspektorat Jenderal;3. Dilaksanakan secara kontinyu; serta4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan Beasiswa KNB diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu;2. Pengaduan yang lambat segera ditindaklanjuti;3. 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; dan 3. Dilakukan audit keamanan aplikasi secara berkala.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

G. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Belajar Mahasiswa Asing

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Permohonan Izin Belajar Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemindaian Surat Permohonan Izin Belajar bagi Mahasiswa Asing dari Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Direktur Kelembagaan; 2. Informasi terkait Data Pribadi dan Informasi Studi; 3. Hasil pemindaian Foto Berwarna ukuran paspor; 4. Hasil pemindaian Paspor yang masih berlaku; 5. Hasil pemindaian Surat Pernyataan Keuangan dari Penjamin atau Penanggung Jawab selama belajar; 6. Hasil pemindaian Surat Pernyataan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia; b. Tidak berpartisipasi di dalam aktivitas politik; dan c. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang ada di Indonesia. 7. Hasil pemindaian Surat Keterangan Kesehatan yang dikeluarkan otoritas kesehatan. 8. Hasil pemindaian Surat Diterima di Perguruan Tinggi (<i>Letter of Acceptance</i>) yang ditandatangani pimpinan perguruan tinggi; dan 9. Hasil pemindaian Ijazah dan Transkrip Akademik untuk jenjang pendidikan sebelumnya. <p>B. Perpanjangan Izin Belajar</p>

		<ol style="list-style-type: none">1. Hasil pemindaian Surat Permohonan Perpanjangan Izin Belajar bagi Mahasiswa Asing dari Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Direktur Kelembagaan; dan2. Hasil pemindaian semua informasi dan dokumen yang digunakan pada permohonan Izin Belajar Baru dan ditambah dengan;<ol style="list-style-type: none">a. Hasil pindaian KITAS terakhir dan masih berlaku;b. Hasil pindaian Transkrip akademik terakhir; danc. Hasil Pindaian Surat Keterangan Luar Domisili (SKLD)/Surat Keterangan Jalan (SKJ)/Surat Tanda Melapor (STM). <p>C. Pelaporan Mahasiswa Asing</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil pemindaian Surat Permohonan Pelaporan Mahasiswa Asing dari Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Direktur Kelembagaan2. Informasi terkait Data Pribadi dan Informasi Studi;3. Hasil pemindaian Foto Berwarna ukuran paspor;4. Hasil pemindaian Paspor/<i>ID Student</i> yang masih berlaku;5. Hasil pemindaian Surat Pernyataan Keuangan dari Penjamin atau Penanggung Jawab selama belajar;6. Hasil pemindaian Surat Diterima di Perguruan Tinggi (<i>Letter of Acceptance</i>) yang ditandatangani pimpinan perguruan tinggi; dan7. Hasil pemindaian Ijazah dan Transkrip Akademik untuk jenjang pendidikan sebelumnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates the process of applying for an International Student (IB) permit. It involves four main entities: MAHASISWA (Student), PERGURUAN TINGGI (Higher Education Institution), DITEN DIKIRISTEK (Directorate of International Relations and Student Affairs), and BIRO KHM (Office of International Relations and Student Affairs). The process starts with the student preparing requirements (Mempersiapkan persyaratan) and submitting them to the Higher Education Institution. The institution then verifies the requirements (Verifikasi Persyaratan) and inputs data (Input data dan submit). The data is then submitted to the Directorate of International Relations and Student Affairs for verification (Verifikasi Permohonan IB). The Directorate then issues a decision (PERSETUJUAN IB) to the Office of International Relations and Student Affairs, which then reports the data (PELAPORAN DATA IB). The process concludes with a Forum Clearing House.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa asing mempersiapkan persyaratan pengurusan Izin Belajar dan/atau Pelaporan Mahasiswa Asing kemudian menyampaikan ke Perguruan Tinggi;

		<p>2. Perguruan Tinggi Tinggi melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan mengajukan permohonan izin belajar dan/atau Pelaporan Mahasiswa Asing kepada Direktur Kelembagaan melalui tautan https://izinbelajar.kemdikbud.go.id;</p> <p>3. Direktorat Kelembagaan menerima dan memproses permohonan izin belajar dan/atau Pelaporan Mahasiswa Asing;</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; dan</p> <p>6. Perguruan Tinggi menyampaikan Surat Izin Belajar kepada mahasiswa asing.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimum 5 (lima) hari kerja sejak permohonan disampaikan melalui website (lihat butir 2 diatas) dan dokumen persyaratan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis
5.	Produk pelayanan	<p>1. Surat Izin Belajar Mahasiswa Asing; dan</p> <p>2. Pelaporan Data Mahasiswa Asing</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kemdikbud Alamat: Kemdikbud Gedung D Lantai 6, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Pusat Layanan : 126 Email : izinbelajar@kemdikbud.go.id Website : www.dikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: www.lapor.go.id</p>

2. 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. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;5. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;6. Permenkumham Nomor 24 tahun 2016 tentang Prosedur Teknis Permohonan dan Pemberian Visa Kunjungan dan Visa Tinggal Terbatas; dan7. Permenkumham Nomor 34 tahun 2021 tentang Pemberian Visa dan Izin Tinggal Keimigrasian dalam Masa Penanganan Penyebaran COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Server;2. Laman https://izinbelajar.kemdikbud.go.id;3. Komputer/ Laptop;4. Jaringan Internet;5. Whatsapp Group Operator Izin Belajar Mahasiswa Asing;6. Ruang kerja, meja, kursi.
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 pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) 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; dan 3. Dilakukan audit keamanan aplikasi secara berkala.
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.

H. Standar Pelayanan Sistem Informasi Pengendalian Kelembagaan

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pelapor (optional); <ol style="list-style-type: none"> 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. Nama Perguruan Tinggi yang dilaporkan; 3. Jenis Pelanggaran dari Perguruan Tinggi yang dilaporkan; 4. Keterangan/uraian dari laporan; 5. File Pendukung (optional); 6. Pengisian laporan pada laman: https://sidali.kemdikbud.go.id/
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir laporan/aduan dan melampirkan persyaratan; 2. Pengelola SiDALI melakukan verifikasi terhadap laporan/aduan; 3. Tindak lanjut penanganan laporan/aduan melalui Pendelegasian ke LLDIKTI dan/atau penanganan langsung oleh DIKTI; 4. Penentuan Jadwal penanganan laporan/aduan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pemeriksaan/evaluasi terhadap Perguruan Tinggi dalam laporan/aduan; 6. Pemberian sanksi terhadap Perguruan Tinggi (ringan/sedang/berat); 7. Perguruan Tinggi mengajukan keberatan atas pemberian sanksi (optional); 8. Pemeriksaan/evaluasi terhadap keberatan Perguruan Tinggi; 9. Perguruan Tinggi mengajukan banding atas pemberian sanksi (optional); 10. Pemeriksaan/evaluasi terhadap banding Perguruan Tinggi; 11. Perbaikan dari Perguruan Tinggi atas sanksi yang diberikan; 12. Pemeriksaan/evaluasi terhadap dokumen perbaikan Perguruan Tinggi; 13. Rekomendasi pencabutan sanksi (ringan/sedang/berat), atau perpanjangan masa berlaku pemberian sanksi ((ringan/sedang/berat), atau pencabutan izin Perguruan Tinggi/Program Studi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selambat-lambatnya 18 minggu bila berkas lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Laporan tindak lanjut atas laporan/aduan masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Kemendikbudristek Gedung D Lantai 6, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. Email : informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id Website : https://dikti.kemdikbud.go.id/ 3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: https://lapor.go.id

2. Manufacturing

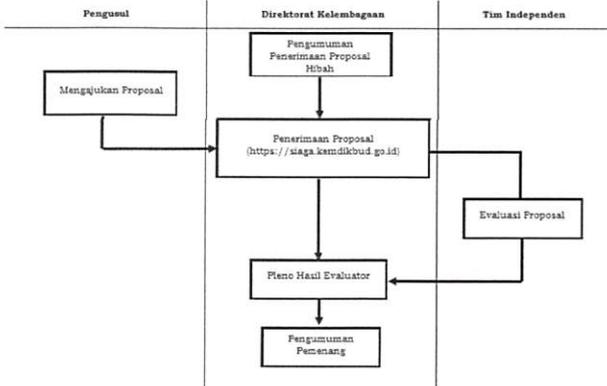
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; serta 8. 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; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC 2. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memahami Peraturan dan Perundang-undangan terkait Pendidikan Tinggi; 2. SDM memiliki pemahaman terkait informasi bidang Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; 3. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 4. SDM memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memahami tugas dan fungsi terkait sistem dan prosedur pengaduan pelayanan publik; 5. SDM menguasai Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. SDM memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis; serta 7. SDM memiliki sikap tanggap, ramah, dan sopan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung oleh Koordinator Pengendalian Kelembagaan Perguruan Tinggi; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal dan Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; serta 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sekretariat : 5 (lima) orang petugas Evaluator/Reviewer : 55 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pengaduan yang lambat ditindaklanjuti akan segera dibuatkan surat peringatan kepada Subnarahubung; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedia fitur anonym/rahasiakan data; serta 2. Dilakukan audit keamanan aplikasi secara berkala
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);serta 2. Forum Konsultasi Publik.

I. Standar Pelayanan Insentif Kelembagaan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK)

1. *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Revitalisasi LPTK: Program Revitalisasi LPTK merupakan program yang ditujukan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas LPTK dalam menyelenggarakan Program Studi PPG. Program ini dapat diikuti oleh LPTK dalam kelompok-kelompok yang di dalam panduan ini disebut sebagai Konsorsium, yang terdiri atas 1 (satu) LPTK Negeri sebagai Ketua Konsorsium dan paling sedikit 6 (enam) LPTK Negeri maupun Swasta sebagai Anggota Konsorsium. Adapun persyaratan Ketua Konsorsium dan Anggota Konsorsium adalah sebagai berikut:</p> <p>B. Syarat Ketua Konsorsium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi Negeri Penyelenggara Program Studi Kependidikan atau LPTK dengan Akreditasi Perguruan Tinggi paling rendah peringkat B atau Baik Sekali; dan 2. Telah menyelenggarakan Program Studi Pendidikan Profesi Guru dan pernah

		<p>meluluskan guru bersertifikat paling sedikit 2 (dua) angkatan.</p> <p>C. Syarat Anggota Konsorsium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Perguruan Tinggi Swasta penyelenggara Program Studi Kependidikan atau LPTK dengan Akreditasi Perguruan Tinggi paling rendah peringkat B atau Baik Sekali, baik yang sudah menyelenggarakan Program Studi PPG ataupun belum; dan 2. Telah memiliki Program Studi Kependidikan dengan peringkat Akreditasi Program Studi (APS) paling rendah Baik Sekali atau B untuk bidang studi yang akan diusulkan atau ditambahkan pada Program Studi PPG.
<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <pre> graph TD subgraph Pengusul A[Mengajukan Proposal] end subgraph Direktorat_Kelembagaan B[Pengumuman Penerimaan Proposal Hibah] C[Penerimaan Proposal (https://siaga.kemdikbud.go.id)] D[Pleno Hasil Evaluator] E[Pengumuman Pemenang] end subgraph Tim_Independen F[Evaluasi Proposal] end A --> C C --> D D --> E F --> C F --> D </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Kelembagaan mengumumkan penerimaan usul bantuan pendanaan penerimaan proposal hibah revitalisasi LPTK; 2. Pengusul dalam hal ini Ketua Konsorsium mengajukan proposal kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melalui laman https://siaga.kemdikbud.go.id. 3. Direktorat Kelembagaan melakukan penerimaan proposal dari pengusul. 4. Direktorat Kelembagaan melakukan evaluasi administratif proposal untuk menilai pemenuhan persyaratan dan kesesuaian proposal dengan ketentuan di dalam Panduan Proposal Revitalisasi LPTK. 5. Tim Evaluator Independen yang ditetapkan oleh Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi

		<p>melakukan substansi proposal dengan mempertimbangkan keahlian dan pengalaman anggota tim yang relevan, dengan menggunakan kriteria seleksi yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tim Evaluator Independen memberikan rekomendasi tentang prospek dan kelayakan proposal. 7. Direktorat Kelembagaan melakukan pleno hasil evaluasi dari Tim Evaluator Independen dan melaporkan hasil evaluasi kepada Dirjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi 8. Direktorat Kelembagaan mengumumkan Penerima Bantuan Pendanaan Revitalisasi LPTK. 9. Penerima Bantuan yang dinyatakan lolos tahap verifikasi kelayakan dapat ditetapkan sebagai penerima bantuan revitalisasi LPTK setelah memenuhi kewajiban dengan melengkapi Perbaikan proposal sesuai saran pada saat verifikasi kelayakan. 10. Penerima Bantuan melakukan Perjanjian Kesepahaman/MoU dengan pihak Pejabat Pengelola Keuangan Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. 11. Direktorat Kelembagaan melakukan proses pencairan dana kepada penerima bantuan. 12. Penerima bantuan melaksanakan program revitalisasi LPTK. 13. Penerima bantuan menggunggah usul pembukaan prodi PPG dan Penambahan Bidang Studi PPG ke laman https://siaga.kemdikbud.go.id.
4.	Jangka waktu penyelesaian	8 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	<p>Pembukaan Prodi PPG dan Penambahan Bidang Studi PPG ke laman</p> <p>https://siaga.kemdikbud.go.id.</p>
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 10. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Gedung D Kemendikbudristek lantai 6 Jl. Pintu Satu, Senayan 11. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 126 Faksimile : -

		<p>Email : direktoratkelembagaan@kemdikbud.go.id Website : siaga.kemdikbud.go.id</p> <p>12. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id</p>
--	--	---

2. *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Scanner 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Printer 6. Instrumen akreditasi 7. Aplikasi siaga.kemdikbud.go.id 8. Ruangan, meja, kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang sistem informasi 2. SDM yang memiliki pemahaman tentang pendanaan, pembukaan program studi, dan peraturan terkait program studi 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, 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	1. Sekretariat: 17 orang 2. Reviewer/evaluator/asesor: 25 orang khusus pendidikan
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 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

J. Standar Pelayanan Insentif Kelembagaan Program Bantuan Pemerintah Untuk Transformasi Akreditasi Pendidikan Tinggi

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Tujuan Program Bantuan Pemerintah untuk Transformasi Akreditasi Pendidikan Tinggi bertujuan untuk membantu pembiayaan Akreditasi Program Studi (APS) di 5 (lima) Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) melalui fasilitasi bantuan dana akreditasi.</p> <p>b. Manfaat Program Bantuan Pemerintah ini bermanfaat untuk meringankan beban keuangan pada Perguruan Tinggi yang akan mengajukan akreditasi program studi ke LAM selain LAM-PTKes</p> <p>c. Penerima Bantuan Penerima bantuan pendanaan ini adalah Prodi pada program sarjana di Perguruan Tinggi Akademik (PTA) swasta di bawah pembinaan Kemendikbudristek dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program bantuan ini ditujukan hanya untuk pengajuan Akreditasi Prodi pada program sarjana ke Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi (LAMEMBA); Sains Alam dan Ilmu Formal (LAMSAMA); Lembaga Akreditasi Mandiri Program Studi Keteknikan (LAM Teknik); Informatika dan Komputer (LAM INFOKOM), dan LAM Kependidikan (LAMDIK); 2. Prodi aktif dengan minimal persentase laporan/data 2020-1 dan 2020-2 di PDDikti lengkap 100%; 3. Prodi sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah Prodi dengan peringkat akreditasi B, C, Baik

		<p>Sekali, atau Baik pada perguruan tinggi swasta yang bukan berperingkat akreditasi perguruan tinggi (APT) A atau Unggul;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Masa berlaku Peringkat Akreditasi Prodi akan berakhir pada tahun 2022; 5. Perguruan tinggi tidak sedang memiliki masalah internal dan tidak dalam sengketa hukum; 6. Perguruan tinggi tidak dalam status pembinaan; dan 7. Dokumen Kelayakan Akreditasi berupa Instrumen APS dalam status selesai unggah ke LAM dan memiliki bukti pembayaran APS ke LAM sesuai besaran biaya APS di masing-masing LAM. <p>d. Bentuk Bantuan Bantuan yang diberikan melalui program ini dalam bentuk dana penggantian sebagian (partial reimburse) pada biaya APS yang telah dibayarkan oleh perguruan tinggi kepada LAM.</p> <p>e. Rincian Jumlah Bantuan Besaran bantuan yang diberikan dalam bentuk dana ditentukan berdasarkan pada peringkat akreditasi perguruan tinggi, peringkat akreditasi Prodi, dan rata-rata jumlah mahasiswa Prodi per angkatan.</p> <table border="1" data-bbox="708 871 1305 1052"> <thead> <tr> <th colspan="8">Peringkat Akreditasi Perguruan Tinggi</th> <th rowspan="3">Besaran Bantuan</th> </tr> <tr> <th colspan="4">B*/Baik Sekali</th> <th colspan="4">C*/Baik/Belum terakreditasi</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Jml Mhs Prodi /Angkatan</th> <th colspan="2">Peringkat APS</th> <th colspan="2">Jml Mhs Prodi /Angkatan</th> <th colspan="2">Peringkat APS</th> </tr> <tr> <th>>50</th> <th>≤50</th> <th>B*/Baik Sekali</th> <th>C*/Baik</th> <th>>50</th> <th>≤50</th> <th>B*/Baik Sekali</th> <th>C*/Baik</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>Rp50.000.000</td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>Rp40.000.000</td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rp30.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>f. Dokumen Persyaratan Perguruan Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan Bantuan APS dari pimpinan perguruan tinggi; - Surat pernyataan tidak sedang dalam sengketa hukum; - Surat pernyataan tidak sedang dikenakan sanksi; - Surat kesanggupan mengikuti akreditasi. <p>Program Studi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat akreditasi program studi berlaku; - Bukti bayar ke Lembaga Akreditasi Mandiri; - Bukti unggah pengajuan akreditasi ke LAM. 	Peringkat Akreditasi Perguruan Tinggi								Besaran Bantuan	B*/Baik Sekali				C*/Baik/Belum terakreditasi				Jml Mhs Prodi /Angkatan		Peringkat APS		Jml Mhs Prodi /Angkatan		Peringkat APS		>50	≤50	B*/Baik Sekali	C*/Baik	>50	≤50	B*/Baik Sekali	C*/Baik			✓		✓		✓	✓	✓	Rp50.000.000	✓			✓	✓		✓	✓	Rp40.000.000	✓	✓	✓						Rp30.000.000
Peringkat Akreditasi Perguruan Tinggi								Besaran Bantuan																																																							
B*/Baik Sekali				C*/Baik/Belum terakreditasi																																																											
Jml Mhs Prodi /Angkatan		Peringkat APS		Jml Mhs Prodi /Angkatan		Peringkat APS																																																									
>50	≤50	B*/Baik Sekali	C*/Baik	>50	≤50	B*/Baik Sekali	C*/Baik																																																								
	✓		✓		✓	✓	✓	Rp50.000.000																																																							
✓			✓	✓		✓	✓	Rp40.000.000																																																							
✓	✓	✓						Rp30.000.000																																																							
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Direktorat Kelembagaan mensosialisasikan Program Bantuan Pemerintah untuk Transformasi Akreditasi (Bantuan APS) Pendidikan Tinggi kepada LLDikti dan Perguruan Tinggi; b. Pengusul melakukan <i>login</i> ke laman Bantuan APS melalui tautan https://bantuanaps.kemdikbud.go.id/ menggunakan akun operator PDDIKTI (Admin PT) dari masing-masing perguruan tinggi. 																																																													

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pengusul mengajukan permohonan akun <i>Task Force</i> Bantuan APS dengan membuat dan mengunggah surat Surat Permohonan akun <i>Task Force</i> Bantuan APS sesuai <i>template</i> yang telah disediakan pada laman aplikasi Bantuan APS; d. Direktorat Kelembagaan melakukan verifikasi terhadap permohonan akun <i>Task Force</i> Bantuan APS yang diajukan oleh perguruan tinggi; e. <i>Task Force</i> Bantuan APS mengajukan usulan Bantuan APS dengan mengunggah dokumen persyaratan tingkat perguruan tinggi dan tingkat program studi sesuai dengan program studi yang diajukan dalam program Bantuan APS; f. Direktorat Kelembagaan melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan dituangkan ke dalam dokumen berita acara verifikasi dokumen persyaratan; g. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi menetapkan penerima Bantuan APS berdasarkan hasil verifikasi dokumen persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Kelembagaan; h. Direktorat Kelembagaan melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama / kontrak dengan perguruan tinggi penerima Bantuan APS yang telah ditetapkan oleh Ditjen Diktiristek; i. Direktorat Kelembagaan melakukan pencairan dana Bantuan APS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebanyak 1 (satu) tahap; j. Perguruan tinggi penerima Bantuan APS menyusun laporan hasil akreditasi program studi atau kemajuan proses akreditasi program studi dan dilaporkan ke Ditjen Diktiristek melalui laman aplikasi Bantuan APS; k. Direktorat Kelembagaan melakukan verifikasi terhadap laporan hasil akreditasi program studi yang disampaikan perguruan tinggi sebagai penerima Bantuan APS. Hasil evaluasi capaian kinerja setiap PT akan dijadikan dasar dalam penentuan program bantuan di waktu yang akan datang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 4 (empat) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan biaya akreditasi program studi ke 5 (lima) LAM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>13. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kelembagaan Gedung D lantai 6 Kemendikbudristek Jl. Pintu Satu, Senayan, Jakarta Pusat</p> <p>14. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 126 Faksimile : - Email: bantuanaps@kemdikbud.go.id</p>

		15. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id
--	--	---

2. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1145); 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49); 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Scanner 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Printer

		<p>6. Infocus dan Screen</p> <p>7. Aplikasi bantuanaps.kemdikbud.go.id</p> <p>8. Ruangan, meja, kursi, mic</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang sistem informasi dan program kementerian/satker terkait</p> <p>2. SDM yang memiliki pemahaman tentang pencairan dana bantuan pemerintah</p> <p>3. SDM yang memiliki pemahaman terkait pengolahan data</p> <p>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, kompetensi, integritas yang tinggi serta pemahaman tentang aturan pemerintah</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal</p> <p>3. Dilaksanakan secara <i>continue</i></p> <p>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Sekretariat : ± 15 orang</p> <p>2. Reviewer/evaluator : ± 10 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data</p> <p>2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

K. Standar Pelayanan Insentif Kelembagaan Program Kompetisi Kampus Merdeka (PKKM)

1. *Service Delivery*

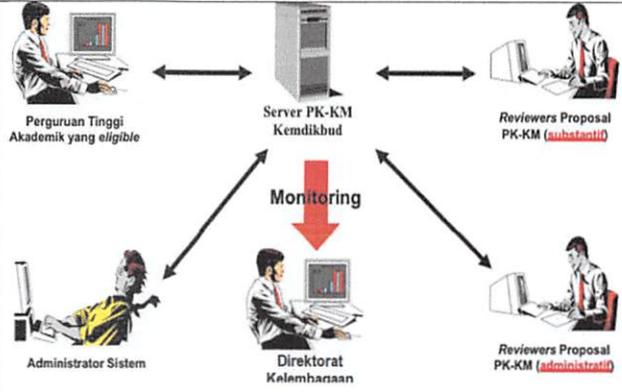
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Program Kompetisi Kampus Merdeka:</p> <p>PK-KM merupakan program kompetisi terbuka, dengan sistem seleksi berkelompok (tiered system). PK-KM dapat mencakup program studi dan program di tingkat institusi yang diutamakan untuk sistem pengelolaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka atau disebut Institutional Support System (ISS) - MBKM. Secara khusus PK-KM di tingkat program studi bertujuan untuk meningkatkan mutu, relevansi dan inovasi pendidikan tinggi untuk merespon dan mengantisipasi perkembangan IPTEK di</p>

masa depan sesuai dengan keunggulan program studi dan meningkatkan kerjasama dengan DUDI dan top world class universities dalam rangka transformasi pendidikan tinggi untuk mendapatkan pengakuan internasional dan meningkatkan daya saing bangsa. PK-KM ISS-MBKM secara khusus ditujukan untuk memperkuat tata kelola MBKM dan memfasilitasi implementasi kampus merdeka untuk mendukung transformasi pendidikan tinggi yang dilaksanakan di seluruh program studi.

A. Pengelompokan Perguruan Tinggi PK-KM :

Kriteria	Liga-1	Liga-2	Liga-3
Jumlah mahasiswa aktif pada tahun ajaran 2020-2	>15000 dan APT minimum B atau Baik Sekali	>5001	>500
Lingkup Program	<ul style="list-style-type: none"> - Program studi sarjana minimum sudah meluluskan 1 (satu) kali - Program studi baru bidang yang potensial - Akreditasi program studi minimum B/Baik Sekali, kecuali untuk program studi baru. - Maksimum 5 program studi 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Studi sarjana minimum sudah meluluskan 1 (satu) kali - Maksimum 3 program studi 	<ul style="list-style-type: none"> - Program Studi sarjana minimum sudah meluluskan 1 (satu) kali - Maksimum 2 program studi
	- Program ISS-MBKM	- Program ISS-MBKM	- Program ISS-MBKM

- 1.
2. Setiap perguruan tinggi hanya dapat mengusulkan 1 (satu) proposal baru. Setiap perguruan tinggi mengajukan proposal baru yang berisi program pengembangan yang diusulkan pada program studi yang bukan penerima PK-KM tahun 2021 dan/atau program ISS-MBKM untuk didanai oleh program kompetisi ini, dengan output/luaran yang diukur dengan 8 (delapan) IKU sebagai indikator capaian, dengan menekankan pada prioritas IKU yang dapat dicapai.
3. Khusus untuk perguruan tinggi LPTK (Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan), program studi yang

		<p>diusulkan minimum terdiri dari 1 (satu) program studi kependidikan.</p> <p>4. Untuk perguruan tinggi yang telah memperoleh pendanaan tahun 2021 dan pendanaannya dilanjutkan pada tahun 2022, mengusulkan rencana implementasi program tahun 2022 untuk program studi yang programnya berlanjut sebagai usulan yang terpisah dari proposal baru.</p> <p>B. Syarat Pengusul PK-KM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan tinggi pengusul adalah perguruan tinggi akademik (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi) di bawah binaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 2. PTN/PTS telah melakukan pelaporan data kegiatan belajar mengajar melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI) dengan persentase minimal 95% untuk Tahun Ajaran 2020-1 dan 2020-2. 3. Tidak sedang dikenakan sanksi oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. 4. PTS pengusul tidak sedang dalam proses pengajuan perubahan perguruan tinggi dan perubahan badan hukum. 5. Perguruan tinggi tidak sedang memiliki masalah internal dan tidak dalam sengketa hukum. 6. Program studi yang dipilih untuk diusulkan adalah program studi bukan penerima PK-KM tahun anggaran 2021.
<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <p>1. Direktorat Kelembagaan mensosialisasikan Program Kompetisi Kampus Merdeka (PK-KM) kepada LLDikti dan Perguruan Tinggi;</p>

		<ol style="list-style-type: none">2. Pengusul membuat Surat Permohonan Akun Task Force PK-KM sesuai template (<i>template bisa diunduh di pkkmdikti.kemdikbud.go.id</i>) dan dipastikan pengguna memiliki akses sebagai Pengelola/Operator PD Dikti di Perguruan Tinggi;3. Pengusul/Ketua Task Force dalam hal ini mengajukan proposal kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melalui laman https://pkkmdikti.kemdikbud.go.id4. Direktorat Kelembagaan melakukan penerimaan proposal dari pengusul.5. Direktorat Kelembagaan mengirim surat ke LL Dikti untuk mendapat rekomendasi penerima bantuan PK-KM dari LL Dikti.6. Direktorat Kelembagaan melakukan Seleksi Evaluasi Administratif Proposal untuk menilai pemenuhan persyaratan dan kesesuaian proposal dengan ketentuan di dalam Panduan Program Kompetisi Kampus Merdeka (PK-KM).7. Direktorat Kelembagaan melakukan Pleno terkait Seleksi Evaluasi Administratif Proposal.8. Tim Evaluator Independen yang ditetapkan oleh Direktorat Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melakukan Seleksi Evaluasi Kualitas dan Kelayakan Proposal dengan mempertimbangkan keahlian dan pengalaman anggota tim yang relevan, dengan menggunakan kriteria seleksi yang telah ditetapkan.9. Tim Evaluator Independen memberikan rekomendasi tentang Kelayakan Proposal.10. Direktorat Kelembagaan melakukan Verifikasi Kelayakan Proposal dengan melibatkan Tim Evaluator Independen dan Tim Inspektorat Jenderal.11. Tim Evaluator dan Tim Inspektorat Jenderal memberikan rekomendasi terhadap Verifikasi Kelayakan Proposal.12. Peserta Evaluasi Kelayakan Proposal berkewajiban melengkapi Perbaikan Proposal sesuai saran pada saat Verifikasi Kelayakan Proposal.13. Direktorat Kelembagaan melakukan Pleno Hasil Verifikasi Kelayakan Proposal.14. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi menetapkan Penerima Bantuan Program Kompetisi Kampus Merdeka (PK-KM).
--	--	--

		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
--	--	---

		<p>Telepon : 126 Faksimile : - Email: direktoratkelembagaan@kemdikbud.go.id Website : pkkmdikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. Pengaduan melalui LAPOR Laman: http://lapor.go.id</p>
--	--	--

2. *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 116/E/KPT/2022 tanggal 20 April 2022 tentang Petunjuk Teknis Program Kompetisi Kampus Merdeka; 9. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 0459/E.E3/PM.00.03/2022 tanggal 13 Juni 2022 perihal Penerima Bantuan PK-KM

		<p>Tahun Anggaran 2022</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Scanner 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Printer 6. Infocus dan Screen 7. Aplikasi pkcmdikti.kemdikbud.go.id 8. Ruangan, meja, kursi, mic
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang sistem informasi dan program kementerian/satker terkait 2. SDM yang memiliki pemahaman tentang pencairan dana bantuan pemerintah 3. SDM yang memiliki pemahaman terkait pengolahan data 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, kompetensi, integritas yang tinggi serta pemahaman tentang aturan pemerintah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara continue 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat : ± 20 orang 2. Reviewer/evaluator : ± 200 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	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

--	--	--