



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

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

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**NOMOR 44/E1.KP/KPT/2022**

**TENTANG**

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

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

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

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI.

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan

Teknologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dalam rangka pelaksanaan pelayanan.

**KETIGA** : Jenis Standar Pelayanan terdiri atas:

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Laporan!;
2. Standar Pelayanan Layanan Informasi;
3. Standar Pelayanan Pengajuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri;
4. Standar Pelayanan Sistem Pelaporan Kerja Sama Perguruan Tinggi;
5. Standar Pelayanan Pembukaan Periode Pelaporan;
6. Standar Pelayanan Manajemen Akun Pengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (PDDIKTI);
7. Standar Pelayanan *Helpdesk* Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (PDDIKTI); dan
8. Standar Pelayanan Permohonan Akses Data *By Application Programming Interface* (API).

**KEEMPAT** : Uraian Jenis Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini.

**KELIMA** : Pada saat Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Standar Pelayanan Publik pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi yang tercantum dalam

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 38/E/KPT/2021 tentang Standar Pelayanan Publik pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2022

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI,



TJITJK SRIE TJAHJANDARIE

NIP 196502061988102001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT  
 JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN  
 TEKNOLOGI  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
 RISET, DAN TEKNOLOGI  
 NOMOR 44/E1.KP/KPT/2022  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
 PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI

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

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

1. *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pelapor; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perorangan masyarakat umum: fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya yang masih berlaku (Paspor, Surat Izin Mengemudi (SIM), Kartu Pelajar, atau Kartu Mahasiswa); atau</li> <li>b. Pengaduan atas nama lembaga: fotokopi KTP atas nama pengadu, fotokopi akta pendirian organisasi atau lembaga, dan surat kuasa dari lembaga yang bermaterai.</li> </ol> 2. Bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dan dokumen pendukung, dan kronologi; dan 3. Mengisi form pengaduan <i>offline</i> maupun <i>online</i> ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kejadian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pengaduan dan melampirkan persyaratan; 2. Petugas Pusat Layanan Pendidikan melakukan verifikasi laporan; 3. Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat dan Narahubung LAPOR Direktorat Jenderal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Diktiristek) menindaklanjuti laporan;</p> <p>4. Petugas Pusat Layanan Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi menerima laporan hasil tindak lanjut;</p> <p>5. Pemohon mendapatkan laporan tindak lanjut pengaduan; dan</p> <p>6. Pemohon menerima laporan tindak lanjut pengaduan.</p> <div data-bbox="675 675 1455 1627" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b></p> <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3((3))     3 --&gt; 4((4))     4 --&gt; 5((5))     5 --&gt; 6((6))             </pre> <p>1. Pemohon mengisi formulir pengaduan dan melampirkan persyaratan</p> <p>2. Petugas Pusat Layanan Pendidikan melakukan verifikasi laporan</p> <p>3. Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat dan Narahubung LAPOR Ditjen Dikti menindaklanjuti laporan</p> <p>4. Petugas Pusat Layanan Pendidikan Tinggi menerima laporan hasil tindak lanjut</p> <p>5. Pemohon mendapatkan laporan tindak lanjut pengaduan, serta</p> <p>6. Pemohon menerima laporan tindak lanjut pengaduan.</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja bila berkas lengkap; dan</p> <p>2. Layanan dinyatakan selesai jika pengadu tidak memberikan tanggapan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengaduan ditanggapi.</p>
4.	Biaya atau tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Jawaban Pengaduan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan,</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) Alamat: Kemendikbudristek Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. Email : informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id Website : <a href="http://www.diktiristek.kemdikbud.go.id">www.diktiristek.kemdikbud.go.id</a></p> <p>3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>

2. **MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja dan tamu ber <i>Air Conditioner</i> (AC);</li> <li>2. Mesin nomor antrian;</li> <li>3. Kursi tunggu;</li> <li>4. Kursi tamu di loket;</li> <li>5. Kursi petugas loket;</li> <li>6. Papan nama;</li> <li>7. <i>Personal Computer</i> (PC);</li> <li>8. Printer;</li> <li>9. Jaringan internet;</li> <li>10. Pesawat telepon;</li> <li>11. Kelengkapan formulir;</li> <li>12. Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK) dan stempel;</li> <li>13. Televisi <i>wall</i>;</li> <li>14. Aplikasi Omnichannel ;</li> <li>15. Lemari penyimpanan berkas; dan</li> <li>16. Dispenser.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) berlatar belakang Pendidikan Sarjana dan bersertifikasi Pengelola Pengaduan Publik;</li> <li>2. SDM memiliki pemahaman terkait informasi bidang Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi;</li> <li>3. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pengaduan pelayanan publik;</li> <li>4. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memahami tugas dan fungsi terkait sistem dan prosedur pengaduan pelayanan publik;</li> <li>5. SDM menguasai Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);</li> <li>6. SDM memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis; dan</li> <li>7. SDM memiliki sikap tanggap, ramah, dan sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung oleh Koordinator Umum, Humas, dan Kerja Sama;</li> <li>2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal dan Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu; dan</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) orang petugas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pemberian Kompensasi kepada pelapor;

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		2. Pengaduan yang lambat ditindaklanjuti akan segera dibuatkan surat peringatan kepada Subnarahubung; dan 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedia fitur anonim atau rahasiakan data; dan 2. Dilakukan audit keamanan melalui aplikasi secara berkala.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat; dan 2. Forum Konsultasi Publik.

B. STANDAR PELAYANAN LAYANAN INFORMASI

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Layanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung ke Unit Layanan Terpadu (ULT) Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Diktiristek) atau pemohon mengajukan melalui <a href="http://e-ppid.kemdikbud.go.id">e-ppid.kemdikbud.go.id</a>;</li><li>2. Pemohon atas nama pribadi membawa kartu identitas (KTP atau SIM atau pengenalan lainnya);</li><li>3. Pemohon atas nama Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) membawa surat keterangan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan</li><li>4. Pemohon atas nama Perusahaan membawa surat keterangan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li></ol> <p>Layanan Informasi Umum melalui Unit Layanan Terpadu (ULT)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang langsung ke ULT Diktiristek;</li><li>2. Pemohon menghubungi Pusat Layanan (<i>call center</i>) di nomor 126;</li><li>3. Pemohon menyampaikan melalui Media sosial; dan</li><li>4. Pemohon mengajukan melalui <i>live chat</i> di laman <a href="http://Diktiristek.kemdikbud.go.id">Diktiristek.kemdikbud.go.id</a> .</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Layanan Informasi Publik Melalui PPID</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada Petugas di ULT Kemendikbudritek atau ULT Diktiristek di meja pelayanan nomor 5 dan nomor 6;</li><li>2. <i>Help Desk</i> memanggil nomor urut antrian pengunjung sebanyak 3 (tiga) kali, apabila tidak datang akan dilanjutkan pemanggilan ke nomor berikutnya dan akan dipanggil kembali setelah yang bersangkutan melapor ke petugas dengan meloncat 3 (tiga) nomor antrian;</li><li>3. Petugas <i>Help Desk</i> memberikan formulir permohonan data untuk diisi oleh pemohon;</li><li>4. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan fotokopi identitas pribadi atau instansi;</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Permohonan ditelaah dan diklasifikasikan oleh Petugas <i>Help Desk</i> dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. identifikasi masalah;</li><li>b. pemeriksaan substansi permohonan informasi;</li><li>c. klarifikasi; dan</li><li>d. evaluasi.</li></ol> <p>6. Menjelaskan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>7. Petugas <i>help desk</i> memberitahukan kepada pemohon untuk menunggu informasi atau data yang diminta dengan mengambil langsung atau melalui email;</p> <p>8. Pemohon meninggalkan nomor telepon yang dapat dihubungi <i>help desk</i>;</p> <p>9. Petugas <i>help desk</i> menyampaikan permintaan data atau informasi kepada PPID Ditjen Diktiristek;</p> <p>10. PPID Ditjen Diktiristek menyampaikan surat permohonan data atau informasi kepada unit terkait yang menguasai substansi informasi;</p> <p>11. Unit terkait memberikan data atau informasi yang diminta kepada PPID Ditjen Diktiristek;</p> <p>12. PPID Ditjen Diktiristek menjawab atau memberikan data atau informasi yang diminta melalui email <a href="mailto:informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id">informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id</a> atau kepada PPID Kementerian jika permohonan berasal dari laman <a href="http://e-ppid.kemdikbud.go.id">e-ppid.kemdikbud.go.id</a>; kemudian; dan</p> <p>13. Pemohon menerima data atau informasi yang diminta.</p> <p>Layanan Informasi Umum melalui Unit Layanan Terpadu (ULT)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada Petugas di ULT Kemendikbudristek atau ULT Diktiristek di meja pelayanan nomor 5 dan 6;</li><li>2. <i>Help Desk</i> memanggil nomor urut antrian pengunjung sebanyak 3 (tiga) kali dan jika tidak datang akan dilanjutkan pemanggilan ke nomor berikutnya dan akan dipanggil kembali setelah yang bersangkutan melapor ke petugas dengan meloncat 3 (tiga) nomor antrian;</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Petugas <i>Help Desk</i> memberikan formulir permohonan data untuk diisi oleh pemohon;</p> <p>4. Pemohon informasi menghubungi Pusat Panggilan 126 atau melayangkan pertanyaan melalui fitur live chat di laman <a href="http://Diktiristek.kemdikbud.go.id">Diktiristek.kemdikbud.go.id</a> atau media sosial Ditjen Diktiristek: Instagram : @ditjen.diktiristek Twitter : @ditjendiktiristek Facebook : ditjen.diktiristek Live Chat : <a href="http://diktiristek.kemdikbud.go.id">diktiristek.kemdikbud.go.id</a></p> <p>5. Petugas mendapatkan notifikasi melalui aplikasi Omnichannel yang terhubung dengan media layanan informasi Ditjen Diktiristek;</p> <p>6. Petugas menelaah maksud dan tujuan dari pemohon; dan</p> <p>7. Petugas mencari informasi dan menjelaskan informasi tersebut pada pemohon. Apabila membutuhkan waktu lebih lama untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, petugas akan memberitahukan kepada pemohon untuk menunggu informasi atau data yang diminta dengan mengambil langsung atau melalui email.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Sistem, mekanisme, dan prosedur Layanan Informasi Publik melalui PPID</p> <pre> graph TD     1[1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik dan menjelaskan maksud dan tujuan] --&gt; 2[2. Help Desk memanggil nomor urut antrian pengunjung]     2 --&gt; 3[3. Petugas Help Desk memberikan formulir permohonan data untuk diisi oleh pemohon]     3 --&gt; 4[4. Pemohon mengisi form dan menyerahkan foto kopi identitas pribadi atau instansi]     4 --&gt; 5[5. Permohonan ditelaah dan diklasifikasikan oleh Help Desk]     5 --&gt; 6[6. Menjelaskan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik]     6 --&gt; 7[7. Petugas help desk memberitahukan kepada pemohon untuk menunggu informasi/ data yang diminta dengan mengambil langsung atau melalui email]     7 --&gt; 8[8. Pemohon meninggalkan nomor telepon yang dapat dihubungi help desk]     8 --&gt; 9[9. Petugas help desk menyampaikan permintaan data/ informasi kepada PPID Ditjen Dikjistris]     9 --&gt; 10[10. PPID Ditjen Dikjistris menyampaikan surat permohonan data/ informasi kepada unit terkait yang menguasai substansi informasi]     10 --&gt; 11[11. Unit terkait memberikan data/ informasi yang diminta kepada PPID Ditjen Dikjistris]     11 --&gt; 12[12. PPID Ditjen Dikjistris menjawab/ memberikan data/ informasi yang diminta melalui email informatipublik.dikjistris@kemdikbud.go.id atau melalui PPID Kementerian jika permohonan berasal dari laman e-ppid.kemdikbud.go.id; kemudian]     12 --&gt; 13[13. Pemohon menerima data/ informasi yang diminta]     </pre> <p><b>1.</b> Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik dan menjelaskan maksud dan tujuan;</p> <p><b>2.</b> Help Desk memanggil nomor urut antrian pengunjung;</p> <p><b>3.</b> Petugas Help Desk memberikan formulir permohonan data untuk diisi oleh pemohon;</p> <p><b>4.</b> Pemohon mengisi form dan menyerahkan foto kopi identitas pribadi atau instansi;</p> <p><b>5.</b> Permohonan ditelaah dan diklasifikasikan oleh Help Desk; a. Identifikasi masalah; b. Pemeriksaan substansi permohonan informasi; c. Klarifikasi; dan d. Evaluasi</p> <p><b>6.</b> Menjelaskan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p><b>7.</b> Petugas help desk memberitahukan kepada pemohon untuk menunggu informasi/ data yang diminta dengan mengambil langsung atau melalui email;</p> <p><b>8.</b> Pemohon meninggalkan nomor telepon yang dapat dihubungi help desk;</p> <p><b>9.</b> Petugas help desk menyampaikan permintaan data/ informasi kepada PPID Ditjen Dikjistris;</p> <p><b>10.</b> PPID Ditjen Dikjistris menyampaikan surat permohonan data/ informasi kepada unit terkait yang menguasai substansi informasi;</p> <p><b>11.</b> Unit terkait memberikan data/ informasi yang diminta kepada PPID Ditjen Dikjistris;</p> <p><b>12.</b> PPID Ditjen Dikjistris menjawab/ memberikan data/ informasi yang diminta melalui email <a href="mailto:informatipublik.dikjistris@kemdikbud.go.id">informatipublik.dikjistris@kemdikbud.go.id</a> atau melalui PPID Kementerian jika permohonan berasal dari laman <a href="http://e-ppid.kemdikbud.go.id">e-ppid.kemdikbud.go.id</a>; kemudian</p> <p><b>13.</b> Pemohon menerima data/ informasi yang diminta</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> <p style="text-align: center;"><b>Layanan Informasi Umum Melalui ULT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ULTDIKTIRISTEK</b> <small>Unit Layanan Terpadu Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi</small></p> <p><b>1</b> Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi publik dan menjelaskan maksud dan tujuan;</p> <p><b>2</b> Help Desk memanggil nomor urut antrian pengunjung;</p> <p><b>3</b> Petugas Help Desk memberikan formulir permohonan data untuk diisi oleh pemohon;</p> <p><b>4</b> Pemohon informasi menghubungi Pusat Panggilan 126 atau melayangkan pertanyaan melalui fitur live chat di laman <a href="http://Diktiristik.kemdikbud.go.id">Diktiristik.kemdikbud.go.id</a> atau media sosial Ditjen Diktiristik:</p> <p>Instagram : @ditjen.diktiristik Twitter : @ditjendiktiristik Facebook : Ditjen.diktiristik Live Chat : Diktiristik.kemdikbud.go.id</p> <p><b>5</b> Petugas mendapatkan notifikasi melalui aplikasi Omnichannel yang terhubung dengan media layanan informasi Ditjen Diktiristik;</p> <p><b>6</b> Petugas menelaah maksud dan tujuan dari pemohon;</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu pemenuhan informasi berlangsung selama 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat di tambah 7 (tujuh) hari kerja penambahan waktu pertama, dan 7 (tujuh) hari kerja penambahan waktu kedua.
4.	Biaya atau tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Data atau Informasi Publik terkait Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan di ULT Diktiristik, Alamat: gedung D Lantai 1 Kemendikbudristek, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270; dan</li> <li>2. Menyampaikan aspirasi, pengaduan, dan saran melalui pos elektronik <a href="mailto:informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id">informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id</a></li> </ol>

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja dan tamu ber AC;</li> <li>2. Mesin Nomor Antrian;</li> <li>3. Kursi tunggu;</li> <li>4. Kursi tamu di loket;</li> <li>5. Kursi petugas loket;</li> <li>6. Papan Nama;</li> <li>7. PC;</li> <li>8. <i>Printer</i>;</li> <li>9. Jaringan internet;</li> <li>10. Pesawat telepon;</li> <li>11. Kelengkapan fomulir;</li> <li>12. Kelengkapan ATK dan Stempel;</li> <li>13. TV <i>Wall</i>; dan</li> <li>14. Lemari penyimpanan berkas.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki latar belakang Pendidikan Sarjana dan memahami PPID;</li> <li>2. SDM memiliki pemahaman terkait informasi di bidang Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi;</li> </ol>

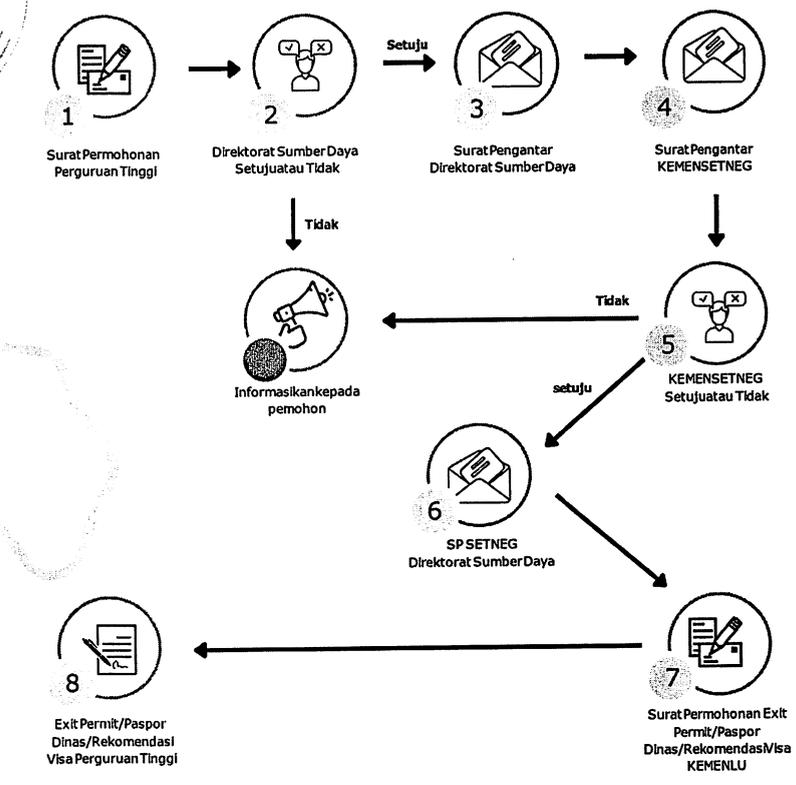
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. SDM memiliki pemahaman mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik;</p> <p>4. SDM memiliki pemahaman Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan di lingkungan Ditjen Diktiristek;</p> <p>5. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan integritas yang tinggi;</p> <p>6. SDM yang memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;</p> <p>7. SDM yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik; dan</p> <p>8. SDM yang memiliki kemampuan menggunakan komputer.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung oleh Koordinator Umum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama;</p> <p>2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal, PPID Ditjen Diktiristek, dan PPID Kementerian; dan</p> <p>3. Konsistensi dalam memberikan penghargaan dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>PPID Ditjen Diktiristek : 1 (satu) orang</p> <p>Ketua Tim PPID Direktorat : 3 (tiga) orang</p> <p>Anggota : 30 (tiga puluh) orang</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Permohonan data atau informasi diberikan dengan transparan sesuai Daftar Informasi Publik yang telah ditentukan oleh PPID Kemendikbudristek dalam batas ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Data atau informasi yang diberikan valid dan dijamin kebenarannya.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

C. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

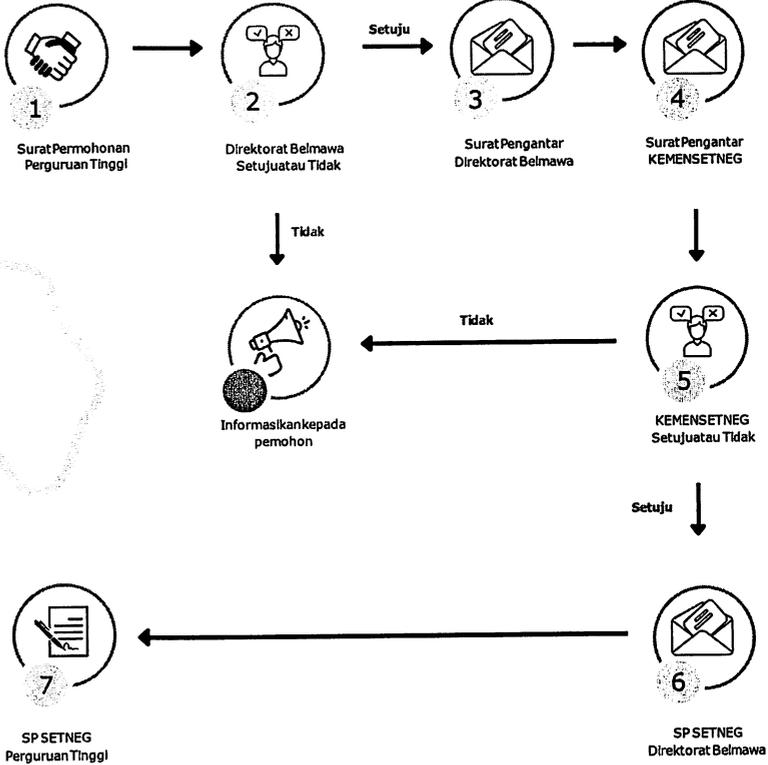
1. SERVICE DELIVERY

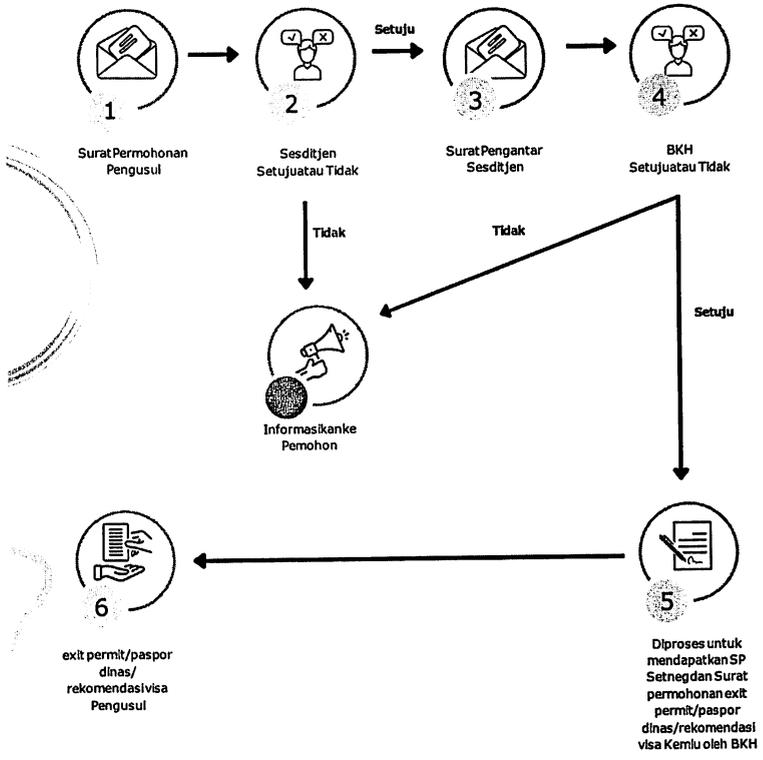
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Tugas Belajar untuk Dosen atau Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari instansi;</li><li>2. Surat Tugas Instansi pemohon;</li><li>3. LoA (<i>Letter of Acceptance</i>) dari Perguruan Tinggi Luar Negeri (PTLN) tujuan;</li><li>4. Surat jaminan biaya dari pemberi biaya (jika biaya dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), sebutkan jumlahnya);</li><li>5. Surat perjanjian tugas belajar bermaterai (diketahui pimpinan);</li><li>6. Jadwal atau Durasi agenda kegiatan Tugas Belajar;</li><li>7. Brosur bila kegiatan pameran;</li><li>8. Surat Pernyataan bermaterai (tidak melakukan tindakan tercela, tidak ikut organisasi dan lain-lain); dan</li><li>9. Surat <i>Clearance</i> apabila PTLN yang dituju Negara Taiwan atau Negara Israel yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Negara Republik Indonesia (RI).</li></ol> <p>b. Kunjungan Singkat untuk Dosen atau Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari instansi;</li><li>2. Surat Tugas Instansi pemohon;</li><li>3. LoA (<i>Letter of Acceptance</i>) dari Perguruan Tinggi Luar Negeri (PTLN) tujuan;</li><li>4. Surat jaminan biaya dari pemberi biaya (jika ada sponsor jika dari APBN mohon disebutkan kisaran biaya);</li><li>5. Surat perjanjian tugas belajar bermaterai (diketahui pimpinan);</li><li>6. Jadwal atau Durasi agenda kegiatan Tugas Belajar;</li><li>7. Brosur bila kegiatan pameran;</li><li>8. Surat Pernyataan bermaterai (tidak melakukan tindakan tercela, tidak ikut organisasi dan lain-lain); dan</li><li>9. Surat <i>Clearance</i> apabila PTLN yang dituju Negara Taiwan atau Negara Israel yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Negara RI.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Kegiatan Kemahasiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari instansi;</li> <li>2. Surat Tugas Instansi pemohon;</li> <li>3. LoA (<i>Letter of Acceptance</i>) dari Perguruan Tinggi Luar Negeri (PTLN) tujuan;</li> <li>4. Surat jaminan biaya dari pemberi biaya (jika ada sponsor jika dari APBN mohon disebutkan kisaran biaya);</li> <li>5. Surat perjanjian tugas belajar bermaterai (diketahui pimpinan);</li> <li>6. Jadwal atau Durasi agenda kegiatan Tugas Belajar;</li> <li>7. Brosur bila kegiatan pameran;</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai (tidak melakukan tindakan tercela, tidak ikut organisasi dan lain-lain); dan</li> <li>9. Surat <i>Clearance</i> apabila PTLN yang dituju Negara Taiwan atau Negara Israel yang belum memiliki hubungan diplomatin dengan RI.</li> </ol> <p>d. Pegawai Internal Ditjen Diktiristek</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari instansi;</li> <li>2. Surat Tugas Instansi pemohon;</li> <li>3. LoA (<i>Letter of Acceptance</i>) dari Perguruan Tinggi Luar Negeri (PTLN) tujuan;</li> <li>4. Surat jaminan biaya dari pemberi biaya (jika ada sponsor jika dari APBN mohon disebutkan kisaran biaya);</li> <li>5. Surat perjanjian tugas belajar bermaterai (diketahui pimpinan);</li> <li>6. Jadwal atau Durasi agenda kegiatan Tugas Belajar;</li> <li>7. Brosur bila kegiatan pameran;</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai (tidak melakukan tindakan tercela, tidak ikut organisasi dan lain-lain); dan</li> <li>9. Surat <i>Clearance</i> apabila PTLN yang dituju Negara Taiwan atau Negara Israel yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Negara RI.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Dosen dan Tenaga Kependidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;">  <h2 style="margin: 10px 0;">IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI</h2> <p style="margin: 5px 0;">DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</p>  </div> <p style="margin-top: 20px;">Instansi pemohon mengajukan permohonan ke salah satu <i>focal point</i> PDLN di Ditjen Diktiristek melalui aplikasi <a href="https://simpler.setneg.go.id">https://simpler.setneg.go.id</a>, pengajuan tersebut harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak sebelum waktu kegiatan. (untuk Kementerian Sekretariat Negara (Kemensekneg) kurang dari 7 (tujuh) hari)</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan perpanjangan tugas belajar dilakukan secara manual dengan mengirim berkas fisik ke Kementerian Sekretariat Negara. (Perpanjangan Surat Persetujuan Sekretariat Negara (SP Setneg) dilakukan secara <i>online</i> melalui SIMPEL);</li> <li>2. Pengajuan PDLN ke Negara Taiwan dan Negara Israel yg belum memiliki hubungan diplomatik dengan Negara Republik Indonesia (RI) harus meminta <i>Clearance</i> terlebih dahulu ke Direktorat Keamanan Diplomatik Kemlenterian Luar Negeri (Kemenlu). Dari Ditjen Diktiristek</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>akan menerbitkan surat rekomendasi ke Kemenlu;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. <i>Focal point</i> di Ditjen Diktiristek akan memverifikasi permohonan dan menerbitkan surat rekomendasi serta dapat mengunggah melalui <a href="https://simpl.setneg.go.id">https://simpl.setneg.go.id</a>;</li><li>4. Kemensetneg akan memvalidasi permohonan yang direkomendasikan oleh Ditjen Diktiristek;</li><li>5. Jika permohonan disetujui oleh Kemensetneg, instansi pemohon PDLN dapat mengunduh SP-Setneg melalui operatornya;</li><li>6. Setelah SP-Setneg terbit, pemohon PDLN dapat menghubungi <i>Focal Point</i> di Ditjen Diktiristek untuk meminta surat rekomendasi ke Kemenlu untuk mengurus paspor dinas atau <i>exit permit</i> atau rekomendasi visa di Kemenlu.</li><li>7. <i>Focal point</i> di Ditjen Diktiristek akan mengajukan <i>booking online</i> permohonan paspor dinas atau <i>exit permit</i> atau rekomendasi visa di <i>mobile apps</i> Kemenlu. Jika permohonan disetujui, dalam jangka waktu selama 4 (empat) hari pemohon dapat mengambil dokumen yang dimohonkan di Kemenlu dengan membawa dokumen fisik permohonannya.</li><li>8. Harus melaporkan hasil kegiatan sesuai format dari Kemensetneg dengan mengunggah melalui aplikasi SIMPEL (jika tidak melaporkan, untuk perjalanan ke luar negeri berikutnya akan di tolak).</li></ol> <p>B. Mahasiswa</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;">  <h2 style="margin: 10px 0;">IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI</h2> <p style="margin: 0;">MAHASISWA</p>  <pre> graph TD     1((1 Surat Permohonan Perguruan Tinggi)) --&gt; 2((2 Direktorat Belmawa Setuju atau Tidak))     2 -- Setuju --&gt; 3((3 Surat Pengantar Direktorat Belmawa))     3 --&gt; 4((4 Surat Pengantar KEMENSETNEG))     4 --&gt; 5((5 KEMENSETNEG Setuju atau Tidak))     5 -- Tidak --&gt; 2     5 -- Tidak --&gt; 6((6 SP SETNEG Direktorat Belmawa))     5 -- Setuju --&gt; 6     6 --&gt; 7((7 SP SETNEG Perguruan Tinggi))             </pre> </div> <p style="margin-top: 20px;">Instansi pemohon mengajukan permohonan ke salah satu <i>focal point</i> PDLN di Ditjen Diktiristek melalui aplikasi <a href="https://simpl.setneg.go.id">https://simpl.setneg.go.id</a>, pengajuan tersebut harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sebelum waktu kegiatan. (untuk setneg kurang dari 7 (tujuh) hari)</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan PDLN ke negara yg belum memiliki hubungan diplomatik dengan RI harus meminta <i>clearance</i> terlebih dahulu kepada Direktorat Keamanan Diplomatik Kemenlu. (Ditjen Diktiristek akan menerbitkan surat rekomendasi ke Kemenlu);</li> <li>2. <i>Focal point</i> di Ditjen Diktiristek akan memverifikasi permohonan dan menerbitkan surat rekomendasi serta mengunggahnya melalui <a href="https://simpl.setneg.go.id">https://simpl.setneg.go.id</a>;</li> <li>3. Kemensetneg akan memvalidasi permohonan yang direkomendasikan oleh Ditjen Diktiristek;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Jika permohonan disetujui oleh Kemensetneg, instansi pemohon PDLN dapat mengunduh SP-Setneg melalui operatornya; dan</p> <p>5. Harus melaporkan hasil kegiatan sesuai format dari Kemensetneg dengan mengunggah di aplikasi SIMPEL (jika tidak melaporkan, untuk perjalanan ke luar negeri berikutnya akan di tolak.</p> <p>C. Pegawai Internal Ditjen Diktiristek</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">IZIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI</h3> <p>PEGAWAI INTERNAL DITJEN DIKTIRISTEK</p>  <pre> graph TD     1[1 Surat Permohonan Pengusul] --&gt; 2[2 Sesditjen Setuju atau Tidak]     2 -- Setuju --&gt; 3[3 Surat Pengantar Sesditjen]     2 -- Tidak --&gt; 7[Informasikan ke Pemohon]     3 --&gt; 4[4 BKH Setuju atau Tidak]     4 -- Setuju --&gt; 5[5 Diproses untuk mendapatkan SP Setneg dan Surat permohonan exit permit/paspor dinas/rekomendasi visa Kemu oleh BKH]     4 -- Tidak --&gt; 7     5 --&gt; 6[6 exit permit/paspor dinas/rekomendasi visa Pengusul]             </pre> </div> <p>1. Pengusul melakukan permohonan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Sesditjen Diktiristek) dilengkapi dengan dokumen pendukung. Jika ditolak, maka dokumen akan dikembalikan kepada pengusul.</p> <p>2. Jika disetujui maka Sesditjen Diktiristek akan memberikan surat rekomendasi dan melakukan pengajuan melalui aplikasi SIMPEL ke Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (BKHM) Kemendikbudristek;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Catatan: Pengajuan melalui aplikasi SIMPEL harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sebelum waktu kegiatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Selanjutnya proses verifikasi dilakukan oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat. Jika ditolak, maka dokumen dikembalikan kepada pengusul melalui Seditjen Diktiristek;</li> <li>4. Setelah muncul dokumen SP Setneg dan <i>Exit Permit</i>, maka dokumen tersebut diteruskan dari BKHM Kemendikbudristek kepada pengusul melalui Seditjen Diktiristek; dan</li> <li>5. Harus melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan format dari Kemensetneg dengan mengunggah melalui aplikasi SIMPEL (jika tidak melaporkan, untuk perjalanan ke luar negeri berikutnya akan di tolak).</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Standar proses dilakukan selama 15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan Penugasan dari Kemensetneg;</li> <li>2. Persetujuan bagi Paspur Dinas untuk mendapatkan <i>Exit Permit</i> dan/atau Rekomendasi Visa dari Kemenlu; dan</li> <li>3. Surat Pengantar ke Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal, Kemdikbudristek.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Alamat: Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : ULT Diktiristek126 Faksimile : - Email : <a href="mailto:humasdikti@kemdikbud.go.id">humasdikti@kemdikbud.go.id</a> Website : <a href="http://dikti.kemdikbud.go.id">dikti.kemdikbud.go.id</a></li> <li>3. LAPOR</li> </ol>

2. MANUFACTURING

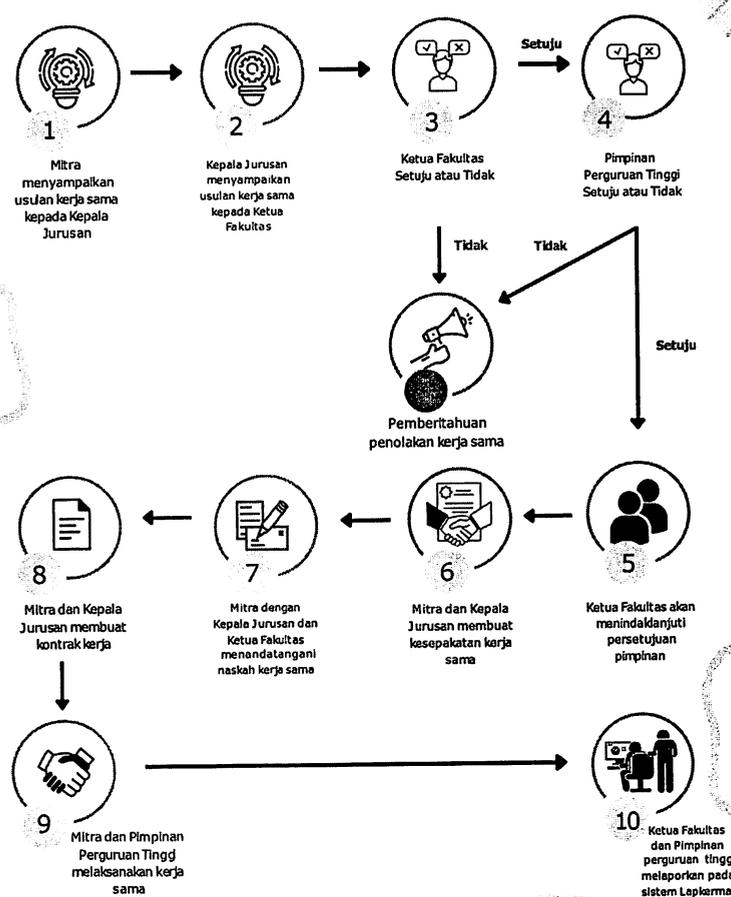
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ <i>Laptop</i> ; 2. Gawai; 3. Koneksi Internet; 4. Surel Aktif; 5. ATK; 6. <i>Scanner</i> ; 7. <i>Printer</i> ; 8. Ruangan, Meja, Kursi; dan 9. Mesin Fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi di Bidang administrasi dan kerja sama; 2. SDM yang memiliki pemahaman tentang aturan, alur, dan pengelolaan perizinan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan perguruan tinggi, Ditjen Diktiristek, dan Kemendikbudristek; dan 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung oleh Koordinator Umum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan 3. Konsistensi dalam memberikan peringatan, teguran, dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan maksimal 15 (lima belas) hari kerja; dan 2. Jika terjadi keterlambatan, pengusul akan segera diinformasikan terkait kendala keterlambatan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data pengusul segera diolah, diarsipkan, dan tidak disebarluaskan kepada publik; dan 2. Jaminan tidak terjadi penyalahgunaan data pengusul.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Evaluasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data pengusul yang salah, belum lengkap, atau keliru.

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		Kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan sosialisasi.

D. STANDAR PELAYANAN SISTEM PELAPORAN KERJA SAMA PERGURUAN TINGGI

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan kerja sama dari mitra kepada Pemimpin Perguruan Tinggi;</li><li>2. Pelaksana kerja sama (Universitas untuk dokumen Nota Kesepahaman; Fakultas atau Program Studi atau Unit Pelaksana Teknis Lain untuk Perjanjian Kerja Sama; Program Studi atau Unit Pelaksana Teknis Lain untuk Perjanjian Kerja Sama dan <i>Implementing Arrangement</i> atau <i>Technical Arrangement</i>);</li><li>3. Jenis dokumen: Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>, Perjanjian Kerja Sama (<i>Memorandum of Agreement</i>), Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kerja Sama (<i>Implementing Agreement</i> atau <i>Technical Arrangement</i> atau <i>Letter of Intent</i>);</li><li>4. Deskripsi singkat mengenai kerja sama yaitu Penjelasan singkat tentang maksud, tujuan, dan ruang lingkup kerja sama;</li><li>5. Detail partner kerja sama; dan</li><li>6. Penanggung jawab kerja sama.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <h2 style="margin: 10px 0;">ALUR PELAPORAN KERJA SAMA PERGURUAN TINGGI</h2>  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Jurusan Perguruan Tinggi melaporkan adanya penajjakan kerja sama dengan mitra kepada Pimpinan Perguruan Tinggi;</li> <li>2. Hasil laporan dari Ketua Jurusan Perguruan Tinggi harus dengan persetujuan fakultas, selanjutnya membuat dan menyepakati kerja sama dengan mitra dan membentuk tim kerja;</li> <li>3. Tim kerja melakukan survei dan analisis kebutuhan <i>stakeholder</i> pada lembaga mitra serta membuat proposal partisipatif dengan melibatkan <i>stakeholder</i>;</li> <li>4. Mitra menyetujui proposal dan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak kerja dengan pihak jurusan perguruan tinggi;</li> <li>5. Pihak jurusan perguruan tinggi dan mitra membahas kontrak kerja sama, selanjutnya mengesahkan kontrak kerja sama tersebut;</li> <li>6. Tim kerja melaksanakan kegiatan yang telah disepakati bersama mitra;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Pengisian laporan kerja sama dan pengunduhan naskah kerja sama perguruan tinggi melalui sistem pelaporan kerja sama perguruan tinggi (Lapkerma); dan</p> <p>8. Monitoring dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh mitra maupun bersama pihak jurusan perguruan tinggi atau fakultas.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Setelah perjanjian kerja sama di tanda tangani oleh Pimpinan PTN; dan</p> <p>2. Pengisian laporan kerja sama sampai batas waktu pelaksanaan klasterisasi dan Pemingkatan Perguruan Tinggi yang diadakan oleh Direktorat Kelembagaan, Ditjen Diktiristek, Kemdikbudristek.</p>
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<p>1. Untuk memberikan informasi yang berguna bagi Pemerintah, Calon Mitra, Masyarakat, Perguruan Tinggi, dan Civitas Akademik;</p> <p>2. Memetakan tren kerja sama dan memberikan pemahaman terkait kondisi penyelenggaraan kerja sama perguruan tinggi;</p> <p>3. Salah satu variabel pengukur di dalam proses Akreditasi bagi BAN-PT; dan</p> <p>4. Data yang terintegrasi secara nasional bagi PDDIKTI.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Dirjen Diktiristek) Kemendikbudristek Alamat : Kemendikbudristek Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : ULT Diktiristek 126 Website : dikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. LAPOR</p>

2. MANUFACTURING

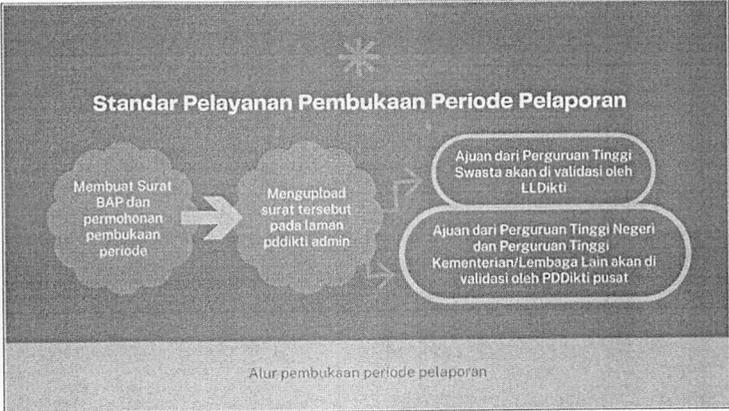
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (<i>Business Process</i>);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri; dan</li> <li>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><a href="https://laporankerma.kemdikbud.go.id/">https://laporankerma.kemdikbud.go.id/</a></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang dapat memberikan gambaran kualitas kerja sama sebagai salah satu upaya peningkatan kapasitas akademik dan nonakademik perguruan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki pemahaman tentang melakukan pembinaan, pemantauan dan penentuan target atau sasaran kinerja perguruan tinggi; dan</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi dalam mengelompokkan surat atau dokumen</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kerja sama yang telah dilakukan oleh perguruan tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisi atasan langsung oleh Koordinator Umum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li><li>3. Dilaksanakan secara kontinu; dan</li><li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	2-5 (dua sampai dengan lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; dan</li><li>2. Apabila terjadi kendala pada sistem di perguruan tinggi, dapat dilaporkan kepada tim teknis pengembang aplikasi melalui kelompok pesan Whatsapp untuk segera ditindaklanjuti dan diperbaiki.</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pengusul diarsip melalui sistem; dan</li><li>2. Data kerja sama disampaikan kepada publik melalui website lapkerma yang terdiri dari judul, pelaksana, negara pelaksana, dan jangka waktu kerja sama.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Metode evaluasi dilakukan dengan mengundang perwakilan dari PTN, PTS, dan LLDIKTI untuk mendapatkan masukan dan koreksi dari pengguna aplikasi lapkerma.

E. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usulan Tipe 1</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan Lampau dari pimpinan perguruan tinggi minimal melalui wakil rektor, wakil direktur, atau wakil ketua bidang akademik dilengkapi informasi periode, nama program studi, dan alasan usulan pembukaan periode pelaporan;</li><li>2. Lampiran daftar nama mahasiswa yang akan didatakan;</li><li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Rektor, Direktur, atau Ketua yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,00;</li><li>4. Bagi Perguruan Tinggi Swasta Melampirkan Surat BAP yang ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI yang diterbitkan berdasarkan Hasil Verifikasi oleh LLDIKTI; dan</li><li>5. Bagi Perguruan Tinggi Kementerian Lain atau LPNK melampirkan Surat Rekomendasi yang diterbitkan oleh Unit Pengelola di Kementerian Masing-Masing.</li></ol> <p>Usulan Tipe 2</p> <p>Surat Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan Lampau dari pimpinan perguruan tinggi minimal melalui wakil rektor, wakil direktur, atau wakil ketua bidang akademik dilengkapi informasi periode, nama program studi, dan alasan usulan pembukaan periode pelaporan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengunggah seluruh persyaratan melalui laman <a href="http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id">pddikti-admin.kemdikbud.go.id</a>;</li><li>2. Bila usulan dari PTN atau PTKL, pengelola PDDIKTI pusat akan melakukan validasi dan proses akhir usulan pembukaan periode pelaporan;</li><li>3. Bila usulan dari PTK, pengelola PDDikti di Kelompok Kerja (Pokja) Kementerian Agama (Kemennag) melakukan validasi usulan perbaikan pelaporan PDDIKTI, usulan akan disetujui akhir oleh pengelola PDDIKTI pusat; dan</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Bila usulan dari PTS, pengelola PDDIKTI di LLDIKTI melakukan validasi dan verifikasi usulan perbaikan pelaporan PDDIKTI.</p>  <p style="text-align: center;">Alur pembukaan periode pelaporan</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan diterima oleh pengelola PDDIKTI pusat
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Periode Pelaporan yang terbuka
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  Tujuan: Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi  Alamat: Gedung D Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  Email : pddikti@kemdikbud.go.id  Telepon : Pusat Panggilan ULT Diktiristek 126  Website : dikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. LAPOR</p>

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; dan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server;</li> <li>2. Perangkat Lunak;</li> <li>3. Komputer atau Laptop; dan</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengumpulan dan pengolahan data pendidikan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki pemahaman tentang verifikasi dan validasi data PDDIKTI; dan</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu; dan</li> <li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; dan</li> <li>2. pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data;</li> <li>2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; dan</li> <li>3. Jaminan tidak melakukan pemalsuan data.</li> </ol>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

F. STANDAR PELAYANAN MANAJEMEN AKUN PENGELOLA PDDIKTI

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	<p>1. Permohonan Akun Baru</p> <p>a. Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Perguruan Tinggi Kedinasan Lainnya (PTKL), LLDIKTI, dan Eksternal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan akun dari Pemimpin instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; dan</li> <li>2. Mencantumkan identitas pemegang akun.</li> </ol> <p>b. Perguruan Tinggi Swasta (PTS)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan akun dari pemimpin instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi c.q Kepala LLDikti Wilayah yang menaungi perguruan tinggi; dan</li> <li>2. Mencantumkan identitas pemegang akun.</li> </ol> <p>c. Perguruan Tinggi Keagamaan (PTK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan akun dari pimpinan ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan, Riset, dan Teknologi Tinggi c.q Pokja PDDikti Kementerian Agama,</li> <li>2. Mencantumkan identitas pemegang akun.</li> </ol> <p>2. Penonaktifan Akun</p> <p>a. Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Perguruan Tinggi Kedinasan Lainnya (PTKL), LLDIKTI, dan eksternal. Surat permohonan penonaktifan akun dari Pemimpin instansi ditujukan kepada Seditjen Diktiristek.</p> <p>b. Perguruan Tinggi Swasta (PTS) Surat permohonan penonaktifan akun dari Pemimpin instansi ditujukan kepada Seditjen Diktiristek c.q Kepala LLDIKTI Wilayah yang menaungi perguruan tinggi di wilayahnya tersebut.</p> <p>c. Perguruan Tinggi Keagamaan (PTK) Surat permohonan penonaktifan akun dari pimpinan ditujukan kepada Seditjen Diktiristek c.q Pokja PDDIKTI Kementerian Agama.</p> <p>3. Reset <i>Password</i> Akun</p> <p>a. Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Perguruan Tinggi Kedinasan Lainnya (PTKL), LLDIKTI, dan eksternal. Surat permohonan reset <i>password</i> akun dari Pemimpin instansi ditujukan kepada Sekretaris</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.</p> <p>b. Perguruan Tinggi Swasta (PTS) Surat permohonan reset <i>password</i> akun dari Pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi c.q Kepala LLDIKTI Wilayah yang menaungi perguruan tinggi di wilayah tersebut.</p> <p>c. Perguruan Tinggi Keagamaan (PTK) Surat permohonan reset <i>password</i> akun dari Pimpinan ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi c.q Pokja PDDIKTI Kementerian Agama.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon yang berasal dari PTN, PTKL, LLDIKTI dan eksternal mengirimkan persyaratan melalui email <a href="mailto:pddikti@kemdikbud.go.id">pddikti@kemdikbud.go.id</a> ;</li> <li>2. Pemohon yang berasal dari PTS mengirimkan persyaratan melalui email resmi LLDIKTI wilayah tertentu yang menaungi perguruan tinggi, untuk selanjutnya diteruskan oleh LLDIKTI melalui email <a href="mailto:pddikti@kemdikbud.go.id">pddikti@kemdikbud.go.id</a> ;</li> <li>3. Pemohon yang berasal dari PTK mengirimkan persyaratan melalui email resmi Pokja Kemenag, untuk selanjutnya diteruskan oleh Pokja Kemenag melalui email <a href="mailto:pddikti@kemdikbud.go.id">pddikti@kemdikbud.go.id</a> ;</li> <li>4. Berdasarkan pendelegasian dari Pimpinan Instansi, Pengelola PDDIKTI Ditjen Diktiristek akan melakukan verifikasi dan validasi terkait dokumen permohonan akun;</li> <li>5. Penerbitan akun melalui surat elektronik yang dikirimkan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email Pengelola PDDIKTI bagi Pemohon yang berasal dari PTN, PTKL, LLDikti, dan eksternal;</li> <li>b. Email Pengelola PDDIKTI di LLDikti bagi Pemohon yang berasal dari PTS; atau</li> <li>c. Email Pengelola PDDikti di Pokja PDDIKTI Kemenag bagi Pemohon yang berasal dari PTK</li> </ol> </li> </ol>
		<p><b>Standar Pelayanan Manajemen Akun Pengelola PDDikti</b></p> <p>Surat Permohonan dari ketua instansi kepada Setdijen Dikti dengan mencantumkan identitas pemegang akun</p> <p>Untuk Perguruan Tinggi Swasta, Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala LLDikti wilayah PTS berdaerah</p> <p>Untuk Perguruan Tinggi Agama, Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Pokja PDDikti Kementerian Agama</p> <p>Permohonan akan diproses oleh pusat dan akun akan diterbitkan ke Perguruan Tinggi secara langsung (PTN dan PTKL), LLDikti (PTS), atau Pokja (PTA)</p> <p>Alur Permohonan Akun Baru, Penonaktifan Akun, dan Reset Akun</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan akun diterima oleh pengelola PDDIKTI Ditjen Diktiristek.
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Informasi akun yang terdiri dari <i>username</i> dan <i>password</i> serta manual penggunaan akun PDDIKTI.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Tujuan: Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Alamat: Gedung D Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Email : pddikti@kemdikbud.go.id Telzzzepon : Pusat Panggilan ULT Diktiristek 126 Website : dikti.kemdikbud.go.id</li> <li>3. LAPOR</li> </ol>

## 2. MANUFACTURING

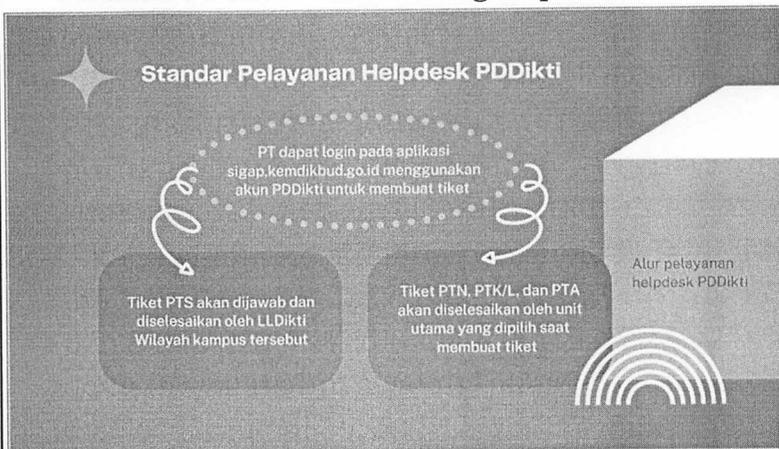
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/ <i>Laptop</i></li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengumpulan dan pengolahan data pendidikan tinggi;</li> <li>2. SDM yang memiliki pemahaman tentang verifikasi dan validasi data PDDIKTI;</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian dan integritas yang tinggi; dan</li> <li>4. SDM yang memiliki kompetensi dasar pengoperasian komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dashboard monitoring kinerja pemrosesan;</li> <li>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>4. Dilaksanakan secara kontinu; dan</li> <li>5. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; dan</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; dan</li> <li>2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

G. STANDAR PELAYANAN *HELPDESK* PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI

1. *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS) atau Perguruan Tinggi Kementerian Lain (PTKL) atau Perguruan Tinggi Agama (PTA); dan 2. Memiliki Akun Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PTN atau PTS atau PTKL atau PTA).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon membuat Tiket melalui laman sigap.kemdikbud.go.id ; 2. Jika Pemohon adalah pengelola PDDIKTI PTN atau PTA atau PTKL maka pembuat tiket akan memilih untuk ditujukan ke pengelola PDDIKTI di Unit Utama ataupun pengelola PDDIKTI Pusat; dan 3. Jika Pemohon adalah pengelola PDDIKTI PTS maka tiket akan langsung ditujukan kepada pengelola PDDIKTI di LLDIKTI Wilayah I-XIV sesuai dengan wilayahnya, dan jika Tiket tidak dapat diselesaikan di layer LLDIKTI maka pengelola LLDIKTI dapat meneruskan Tiket tersebut ke pengelola PDDIKTI di Unit Utama atau pengelola PDDIKTI Pusat sesuai dengan permasalahannya.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) Hari kerja semenjak tiket dibuat
4.	Biaya atau tarif	Gratis



NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	Informasi terkait kendala yang dialami
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  Tujuan: Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi  Alamat: Gedung D Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  Email : pddikti@kemdikbud.go.id  Telepon : Pusat Panggilan ULT Diktiristek 126  Website : dikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. LAPOR</p>

## 2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Server;</li><li>2. Perangkat Lunak;</li><li>3. Komputer/ Laptop; dan</li><li>4. Jaringan Internet.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengumpulan dan pengolahan data pendidikan tinggi;</li><li>2. SDM yang memiliki pemahaman tentang verifikasi dan validasi data PDDIKTI;</li><li>3. SDM yang memiliki ketelitian dan integritas yang tinggi; dan</li><li>4. SDM yang memiliki kompetensi pengoperasian dasar koomputer.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisi atasan langsung;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li><li>3. Dilaksanakan secara kontinu; dan</li><li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu</li><li>2. pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data</li><li>2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

H. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AKSES DATA *BY APPLICATION PROGRAMING INTERFACE (API)*

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan adalah institusi pemerintah baik dari internal maupun eksternal Kementerian;</li> <li>2. Bagi pengguna layanan dari eksternal Kementerian, diutamakan terlebih dahulu untuk memiliki perjanjian kerja sama;</li> <li>3. Surat permohonan akses data dari pimpinan instansi ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi;</li> <li>4. Formulir identitas pemegang data serta detail kebutuhan dan tujuan pemanfaatan data; dan</li> <li>5. Pemohon wajib memberikan data balikan kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan persyaratan melalui email <a href="mailto:pddikti@kemdikbud.go.id">pddikti@kemdikbud.go.id</a> ;</li> <li>2. Berdasarkan pendelegasian dari Pimpinan, Pengelola PDDIKTI Ditjen Diktiristek akan melakukan verifikasi dan validasi terkait dokumen permohonan akses data; dan</li> <li>3. Penerbitan akses data melalui surat elektronik yang dikirimkan melalui email Pemohon.</li> </ol> 
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan akses data diterima pengelola PDDIKTI Ditjen Diktiristek
4.	Biaya atau tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Informasi akses yang akan di <i>generate</i> menjadi token serta manual penggunaan akses data

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:            Tujuan: Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi            Alamat: Gedung D Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:            Email : pddikti@kemdikbud.go.id            Telepon : Pusat Panggilan ULT Diktiristek 126            Website : dikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. LAPOR</p>

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Server;</li><li>2. <i>Aplikasi Interoperability</i>;</li><li>3. Komputer atau Laptop;</li><li>4. Jaringan Internet.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengumpulan dan pengolahan data pendidikan tinggi;</li><li>2. SDM yang memiliki pemahaman tentang struktur data;</li><li>3. SDM yang memiliki pemahaman tentang layanan <i>webservice</i>;</li><li>4. SDM yang memiliki ketelitian dan integritas yang tinggi; dan</li><li>5. SDM yang memiliki kompetensi dasar pengoperasian komputer.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisi atasan langsung;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li><li>3. Dilaksanakan secara kontinu; dan</li><li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; dan</li><li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.</li></ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; dan</li><li>2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI,



TJITJK SRIE TJAHJANDARIE  
NIP 196502061988102001