



DIREKTORAT SUMBER DAYA
Ditjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

DITDAYA
Melayani, Akuntabel, Jujur, dan Unggul
MAJU

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Standar Pelayanan Direktorat Sumber Daya



Layanan :

1. Penilaian Angka Kredit Dosen
2. Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
3. Registrasi NIRA BKD
4. Penilaian Angka Kredit Tenaga Kependidikan
5. Peningkatan Kompetensi Dosen dan Tendik
6. Registrasi Pendidik
7. Registrasi Tenaga Kependidikan
8. Perubahan Data Dosen
9. PMSDU
10. Fasilitasi Pendanaan SAPRAS



Persyaratan Pelayanan

1. Scan surat pengantar dari pimpinan Perguruan Tinggi Negeri, Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dan Kementerian/Lembaga Terkait;
2. Scan resume yang telah terisi data lengkap hasil cetakan atau *print out* dari laman: <https://pak.kemdikbud.go.id> yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat yang ditunjuk dan distempel dinas;
3. Scan ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (disertakan status akreditasi prodi/institusi);
4. Scan ijazah luar negeri serta SK penyetaraannya dari Dit. Pembelajaran dan Kemahasiswaan bagi pengusul lulusan perguruan tinggi luar negeri;
5. Scan abstrak disertasi atau tesis;
6. Scan surat keputusan pemberian tugas atau izin belajar disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Scan surat keputusan pengaktifan kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
8. Scan DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
9. Scan PAK terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
10. Scan surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
11. Scan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
12. Scan PPKP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai) dua tahun terakhir disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk PNS dan PNS dpk sedangkan untuk dosen tetap bukan PNS menyesuaikan;
13. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian;
14. Scan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi dan daftar hadir;
15. Scan Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah;
16. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah;
17. Scan Sertifikat Pendidik untuk Dosen;
18. Scan Dokumen Kebutuhan Formasi Jabatan Fungsional.

GURU BESAR

JANGKA WAKTU
55 HARI KERJA
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

LEKTOR KEPALA

JANGKA WAKTU
45 HARI KERJA
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Alamat

Kompleks Kemdikbudristek, Gedung D,
Lantai 5, Jl. Jend. Sudirman, Pintu Satu,
Senayan, Jakarta

Call center :

126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja.

Email : kariierpendidik@kemdikbud.go.id

Website : <https://pak.kemdikbud.go.id>

Pengaduan melalui LAPOR Laman: <http://lapor.go.id>

PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN JABATAN FUNGSIONAL LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga terkait sebagai pengusul mengunggah dokumen dan mengajukan usulan penilaian angka kredit Lektor Kepala (LK) dan Guru Besar (GB) melalui laman : <https://pak.kemdikbud.go.id>;
2. PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga terkait memverifikasi dan validasi usulan penilaian angka kredit LK dan GB secara *online*;
3. Direktorat Sumber Daya membuka Periode Penilaian;
4. PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga terkait menentukan 1 (satu) penilai untuk usulan penilaian angka kredit LK dan penilaian angka kredit GB sebagai penilai pertama;
5. Direktorat Sumber Daya menentukan 1 (satu) penilai untuk usulan penilaian angka kredit GB sebagai penilai ke dua;
6. Tim penilai angka kredit dosen melakukan penilaian secara *online*;
7. Direktorat Sumber Daya menentukan penilai ketiga jika terjadi *split decision*.
8. Direktorat Sumber Daya menginformasikan kekurangan persyaratan kepada pengusul PTN/LLDIKTI/Kementerian/lembaga terkait bagi yang tidak lolos;
9. Direktur Sumber Daya menetapkan angka kredit dosen dosen untuk kenaikan jabatan fungsional/pangkat LK dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menetapkan angka kredit dosen dosen untuk kenaikan jabatan fungsional/pangkat GB;
10. Direktorat Sumber Daya menyampaikan penetapan angka kredit dosen untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen LK dan GB kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Biro Sumber Daya Manusia untuk ditetapkan surat keputusan jabatan fungsional. Untuk penetapan surat keputusan jabatan fungsional LK bagi Kementerian/lembaga terkait, dilakukan oleh masing-masing Kementerian/lembaga terkait.





Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Dosen memonitoring status pemenuhan syarat sebagai peserta Serdos pada menu Layanan Serdos dengan menggunakan akun Dosen pada aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) di Perguruan Tinggi masing-masing;
2. Dosen melengkapi persyaratan yang belum terpenuhi;
3. Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) mengunggah dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada laman SISTER PT ;
4. Penyelenggara Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKD), Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) dan Penyelenggara Pelatihan Pekerti/*Applied Approach* melaporkan data nilai dan dokumen sertifikat pada laman : <https://sister.kemdikbud.go.id>;
5. Aplikasi SISTER Kemdikbudristek secara periodik memperbarui status *eligible* calon dosen yang di sertifikasi;
6. PTU melakukan sinkronisasi melalui SISTER PT secara berkala agar terjadi pertukaran data antara SISTER PT dengan SISTER Kemdikbudristek.

Pelaksanaan Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (SERDOS):

1. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset dan Teknologi membuka periode pelaksanaan Serdos dan menarik data *eligible* Serdos sebagai peserta Serdos pada periode tersebut;
2. Calon peserta Serdos memvalidasi biodata, mengunggah pas foto, mengisi daftar riwayat hidup, mengisi instrumen persepsional diri, dan menyusun dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT);
3. PTU melakukan pembagian penilai persepsional dari mahasiswa, teman sejawat, atasan langsung untuk setiap peserta Serdos;
4. PTU melakukan perhitungan Nilai Persepsional;
5. Calon peserta Serdos yang memenuhi batas minimum Nilai Persepsional menjadi peserta Serdos (DYS);
6. PTU mengunggah Lembar Pengesahan bagi peserta Serdos dan melakukan sinkronisasi SISTER PT;
7. Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset dan Teknologi melakukan pemetaan DYS ke Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS) untuk proses penilaian portofolio DYS sesuai dengan bidang keahliannya;
8. Asesor PTPS menilai portofolio/deskripsi diri DYS sesuai dengan bidang keahliannya;
9. Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi (PTPS) melakukan sidang untuk menetapkan kelulusan DYS;
10. Direktorat Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset dan Teknologi bersama dengan PTPS melakukan sidang kelulusan secara nasional;
11. Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi (PTPS) menerbitkan e-sertifikat pendidik bagi DYS yang telah dinyatakan Lulus Serdos.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Alamat

Kompleks Kemdikbudristek, Gedung D,
Lantai 5, Jl. Jend. Sudirman, Pintu Satu,
Senayan, Jakarta

Call center :

126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja.

Email : serdos@kemdikbud.go.id

Website : <https://sister.kemdikbud.go.id> |

Pengaduan melalui LAPOR Laman: <http://lapor.go.id>



PELAYANAN

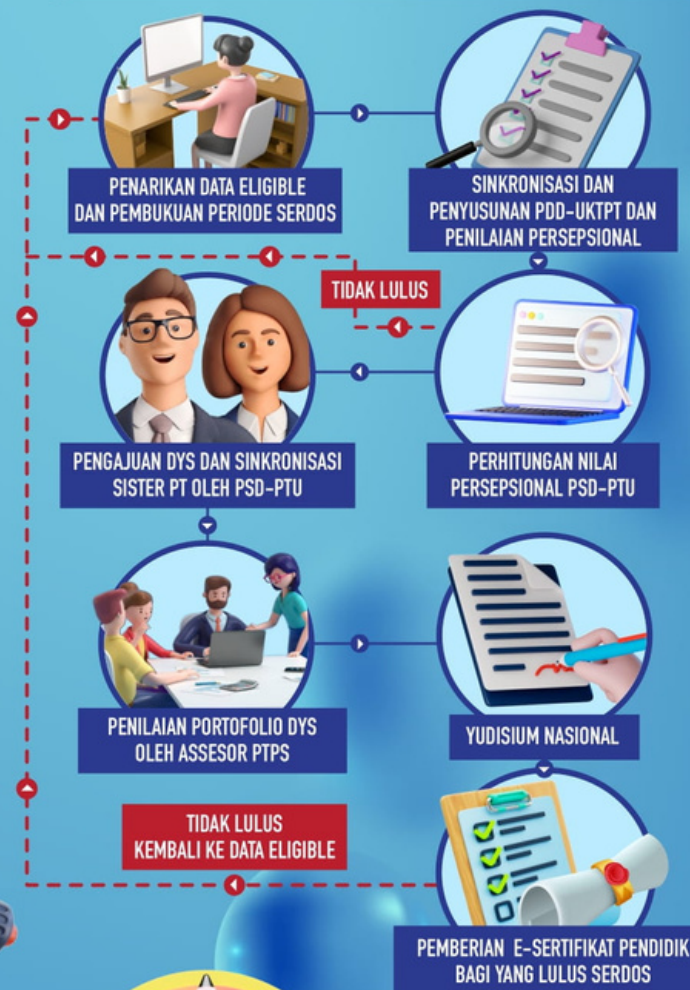
SERTIFIKASI PENDIDIK

UNTUK DOSEN



Persyaratan Pelayanan

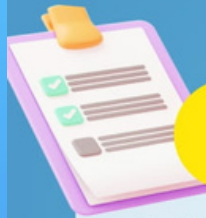
1. Memiliki NIDN untuk dosen tetap atau memiliki NIDK untuk Dokter Pendidik Klinis (Dokdiknis) atau memiliki NIDK untuk dosen paruh waktu;
2. Memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
3. Memiliki pangkat/golongan ruang atau inpassing bagi dosen non-ASN;
4. Memiliki masa kerja sebagai Dosen sekurang-kurangnya 2 tahun secara berturut-turut terhitung mulai tanggal (tmt) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen;
5. Memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) 2 tahun secara berturut-turut;
6. Memenuhi nilai ambang batas (*passing grade*) Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) dari Lembaga yang diakui Kemdikbudristek;
7. Memenuhi nilai ambang batas (*passing grade*) Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) dari Lembaga yang diakui Kemdikbudristek; dan
8. Memiliki Sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau *Applied Approach* (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemdikbudristek.



JANGKA WAKTU

70 HARI KERJA

TIDAK DIPUNGUT BIAYA



Persyaratan Pelayanan

1. Dosen tetap (NIDN) yang masih aktif dan tercatat di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI);
2. Kualifikasi pendidikan minimal Doktor dengan jabatan minimal Lektor atau Magister dengan jabatan minimal Lektor Kepala;
3. Memiliki Sertifikat Pendidik Dosen (SERDOS);
4. Surat penugasan dari Pimpinan Perguruan Tinggi.



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi mengumumkan pelaksanaan seleksi BKD;
2. PTN/LLDIKTI/Kementerian/lembaga lain mengusulkan dosen sebagai calon asesor BKD;
3. Direktorat Sumber Daya melakukan seleksi administrasi;
4. Direktorat sumber daya mengumumkan hasil seleksi administrasi;
5. Calon Asesor mengikuti Tes Seleksi Asesor;
6. Direktorat Sumber Daya menetapkan hasil seleksi;
7. Calon asesor yang tidak lolos seleksi akan diberikan kesempatan mengikuti ujian ulang Tes Seleksi Asesor;
8. Calon asesor yang lolos akan ditetapkan Nomor Identifikasi Registrasi Asesor Beban Kerja Dosen (NIRA BKD).

LAYANAN REGISTRASI

NOMOR IDENTIFIKASI REGISTRASI ASSESOR

BEBAN KERJA DOSEN (NIRA BKD)



JANGKA WAKTU

14 HARI KERJA

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



Alamat

Kompleks Kemdikbudristek, Gedung D, Lantai 5, Jl. Jend. Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta

Call center :

126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja.

Email :

kariierpendidik@kemdikbud.go.id

Website :

<https://sister.kemdikbud.go.id>

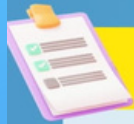
Pengaduan melalui LAPOR

Laman: <http://lapor.go.id>



PELAYANAN PENETAPAN

ANGKA KREDIT TENAGA KEPENDIDIKAN



Persyaratan Pelayanan

1. Memiliki NITK (Nomor Induk Tenaga Kependidikan)
2. *Scan* asli surat pengantar usulan penilaian angka kredit dari pimpinan instansi terkait;
3. *Scan* SK CPNS/PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. *Scan* Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5. *Scan* surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
6. *Scan* surat keputusan jabatan terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. *Scan* ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
8. *Scan* SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dua tahun terakhir disahkan oleh pejabat yang berwenang;
9. *Scan* sertifikat pelatihan paling dasar calon pegawai negeri sipil, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
10. *Scan* sertifikat pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
11. DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit), disahkan oleh pejabat yang berwenang;
12. *Scan* bukti fisik kegiatan pengelolaan laboratorium, pengembangan profesi, dan unsur penunjang, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
13. *Scan* asli surat keterangan formasi jabatan, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
14. Mengirimkan berkas usulan secara digital (softcopy) melalui surel kariertendik@kemdikbud.go.id.



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pengusul (PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga Terkait) mengirim dokumen dan mengajukan usulan penilaian kepada Direktorat Sumber Daya;
2. Direktorat Sumber Daya memverifikasi usulan penilaian angka kredit tenaga kependidikan;
3. Tim penilai angka kredit tenaga kependidikan melakukan proses penilaian;
4. Direktorat Sumber Daya menginformasikan kekurangan persyaratan kepada pengusul (PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga Terkait) bagi yang tidak lolos;
5. Direktur Sumber Daya menetapkan angka kredit tenaga kependidikan bagi prana laboratorium pendidikan untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan fungsional bagi jenjang kategori keterampilan dan keahlian;



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Alamat

Kompleks Kemdikbudristek, Gedung D,
Lantai 5, Jl. Jend. Sudirman, Pintu Satu,
Senayan, Jakarta

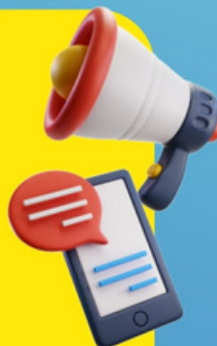
Call center :

126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja.

Email : kariertendik@kemdikbud.go.id

Website : <https://dikti.kemdikbud.go.id>

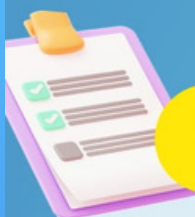
Pengaduan melalui LAPOR Laman: <http://lapor.go.id>



JANGKA WAKTU

60 HARI KERJA

TIDAK DIPUNGUT BIAYA



Persyaratan Pelayanan

- Syarat umum mengikuti program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan :
 1. Memiliki NIDN atau NIDK bagi dosen
 2. Memiliki NITK untuk tenaga kependidikan
- Syarat tambahan mengikuti program kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman masing-masing program



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Direktorat Sumber Daya membuat panduan pelaksanaan program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan;
2. Direktorat Sumber Daya menawarkan program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan melalui laman : **dikti.kemdikbud.go.id**. dan laman : **kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2**;
3. Dosen dan tenaga kependidikan yang ingin melamar untuk mengikuti program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan mendaftar melalui laman: **kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2** dan mengunggah semua dokumen persyaratan sesuai dengan program yang diusulkan;
4. Direktorat Sumber Daya melakukan seleksi calon peserta;
5. Direktorat Sumber Daya menetapkan dan mengumumkan peserta yang lolos seleksi untuk masing-masing program melalui laman : **dikti.kemdikbud.go.id**. dan laman : **kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2**

LAYANAN PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



DIREKTORAT SUMBER DAYA
MENAWARKAN PROGRAM
PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
MELALUI LAMAN



DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
MELAMAR MELALUI LAMAN
<http://kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2>



DIREKTORAT SUMBER DAYA
MENETAPKAN DAN MENGUMUMKAN
PESERTA YANG LOLOS SELEKSI



DIREKTORAT SUMBER DAYA
MELAKUKAN SELEKSI
CALON PESERTA



JANGKA WAKTU, MAKSIMAL

***30 HARI KERJA**

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

***TERHITUNG SETELAH
PENDAFTARAN DITUTUP**

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



Alamat

Kompleks Kemdikbudristek, Gedung D,
Lantai 5, Jl. Jend. Sudirman, Pintu Satu,
Senayan, Jakarta

Call center :

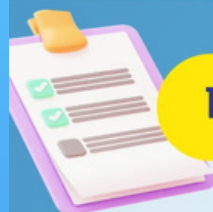
126 (Unit Layanan Terpadu) pada
jam kerja.

Website :

<https://kompetensi.sumberdaya.kemdikbud.go.id/v2>

Pengaduan melalui LAPOR

Laman: <http://lapor.go.id>



Persyaratan Pelayanan

Syarat utama usulan NIDN, NIDK dan NUP

1. E-KTP dan Surat keterangan domisili tempat mengajar;
2. Foto 4x6 berwarna dan menggunakan pakaian formal;
3. NIDN SK dosen tetap, NIDK SK dosen dengan perjanjian kerja, NUP SK dosen tidak tetap, dan SK CPNS/PNS/P3K jika sebagai ASN
4. NIDN dan NIDK ijazah setiap jenjang pendidikan strata (minimal pendidikan S2 atau SK RPL, SK penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri);
5. NUP ijazah setiap jenjang pendidikan strata (minimal pendidikan S1 atau SK RPL, SK penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri);
6. NIDN dan NIDK surat keterangan sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba (berlaku 1 tahun, min RS tipe C);
7. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (bermaterai);
8. Surat Perjanjian Kerja;

Syarat tambahan untuk usulan NIDN :

Surat keterangan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dari pimpinan perguruan tinggi.

Syarat tambahan untuk usulan NIDK :

1. Surat izin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif;
2. Surat perjanjian kerja minimal 2 tahun, surat keterangan jadwal mengajar dan minimum dalam 1 (satu) semester 4 (empat) SKS;
3. Riwayat pekerjaan
4. Untuk usulan Dosen dari Luar Negeri (Asing):
 - a. Izin kerja di Indonesia;
 - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);



JANGKA WAKTU, MAKSIMAL
15 HARI KERJA
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

Alamat

Kompleks Kemdikbudristek, Gedung D,
Lantai 5, Jl. Jend. Sudirman, Pintu
Satu, Senayan, Jakarta

Call center :

126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja.

Website :

<https://dikti.kemdikbud.go.id>

Pengaduan melalui LAPOR

Laman: <http://lapor.go.id>

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

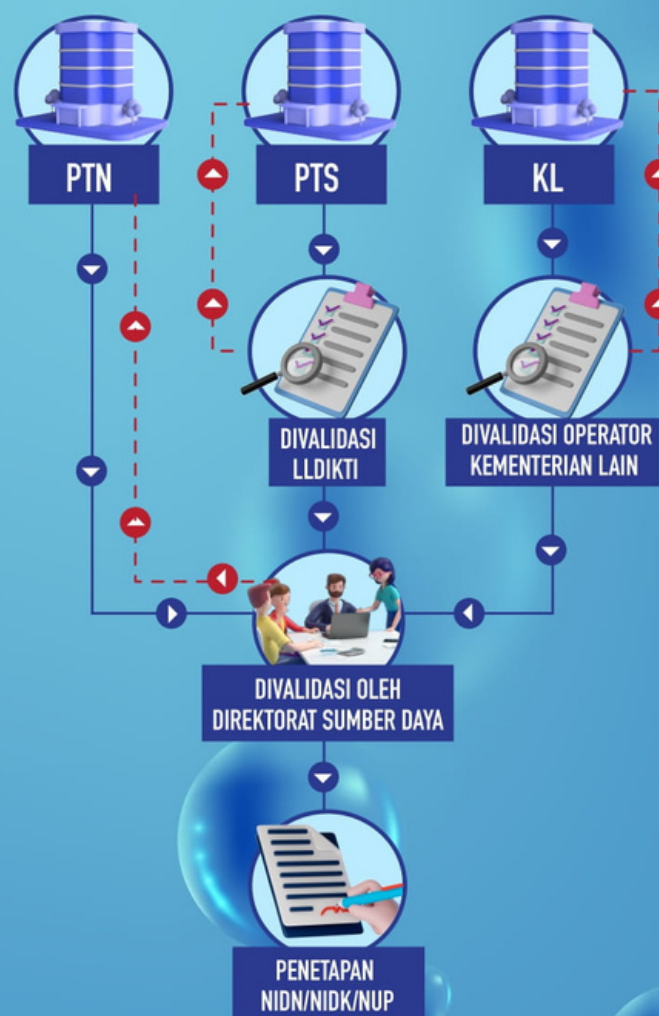


LAYANAN REGISTRASI PENDIDIK



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Operator PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi mengunggah dokumen persyaratan pada laman <http://pddikti.kemdikbud.go.id>;
2. Operator LLDIKTI dan K/L lain melakukan validasi dokumen terhadap usulan PT di masing-masing wilayah.
3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh PTN serta dokumen yang sudah tervalidasi oleh LLDIKTI dan Kementerian/Lembaga terkait;
4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyampaikan penolakan usulan registrasi yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul;
5. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menetapkan NIDN, NIDK, dan NUP bagi usulan yang memenuhi syarat kepada pengusul.





Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Operator PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi mengunggah dokumen persyaratan pada laman <http://sdm.pddikti.kemdikbud.go.id>;
2. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh PTN serta dokumen yang sudah tervalidasi oleh LLDIKTI dan Kementerian/Lembaga terkait;
3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyampaikan penolakan usulan registrasi yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul;
4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menetapkan NITK bagi usulan yang memenuhi syarat kepada pengusul.



JANGKA WAKTU, MAKSIMAL
15 HARI KERJA
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



Alamat

Kompleks Kemdikbudristek, Gedung D,
Lantai 5, Jl. Jend. Sudirman, Pintu Satu,
Senayan, Jakarta

Call center :

126 (Unit Layanan Terpadu) pada
jam kerja.

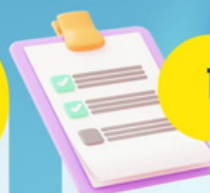
Website :

<http://sdm.pddikti.kemdikbud.go.id>

Pengaduan melalui LAPOR

Laman: <http://lapor.go.id>

LAYANAN REGISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN



Persyaratan Pelayanan

1. E-KTP;
2. Foto 4 x 6 berwarna dan menggunakan pakaian resmi;
3. SK penempatan terakhir dari pejabat yang berwenang;
4. Ijazah setiap jenjang pendidikan strata sesuai jenjang yang diusulkan, SK penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri.
5. SK jabatan fungsional sesuai jenjang yang diusulkan;
6. SK Kepangkatan sesuai jenjang yang diusulkan (jika ada).



PELAYANAN PERUBAHAN DATA DOSEN : PINDAH HOMEBASE INTERNAL DAN EKSTERNAL PADA LAMAN PDDIKTI



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Prosedur Pindah Homepage Internal:

1. PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga terkait yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi mengunggah dokumen persyaratan pada laman <http://pddikti.kemdikbud.go.id>;
2. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga terkait;
3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyetujui usulan pindah homebase internal yang sesuai dengan persyaratan kepada pengusul;
4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyampaikan penolakan/perbaikan usulan pindah homebase internal yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul.

Prosedur Pindah Homepage Eksternal:

1. PTN dan PTS dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi mengunggah dokumen persyaratan pada laman <http://pddikti.kemdikbud.go.id>;
2. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi memvalidasi dokumen yang diupload oleh PTN dan usulan yang sudah tervalidasi oleh LLDIKTI dan Kementerian/Lembaga terkait;
3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyetujui usulan pindah homebase eksternal yang sesuai dengan persyaratan kepada pengusul;
4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi menyampaikan penolakan/ perbaikan usulan pindah homebase eksternal yang tidak memenuhi syarat kepada pengusul.

Persyaratan Pelayanan

1. Syarat usulan Perubahan Homepage Internal :

- SK/Surat tugas dari Pimpinan Perguruan Tinggi

2. Syarat usulan Perubahan Homepage Eksternal :

Syarat bagi dosen PNS:

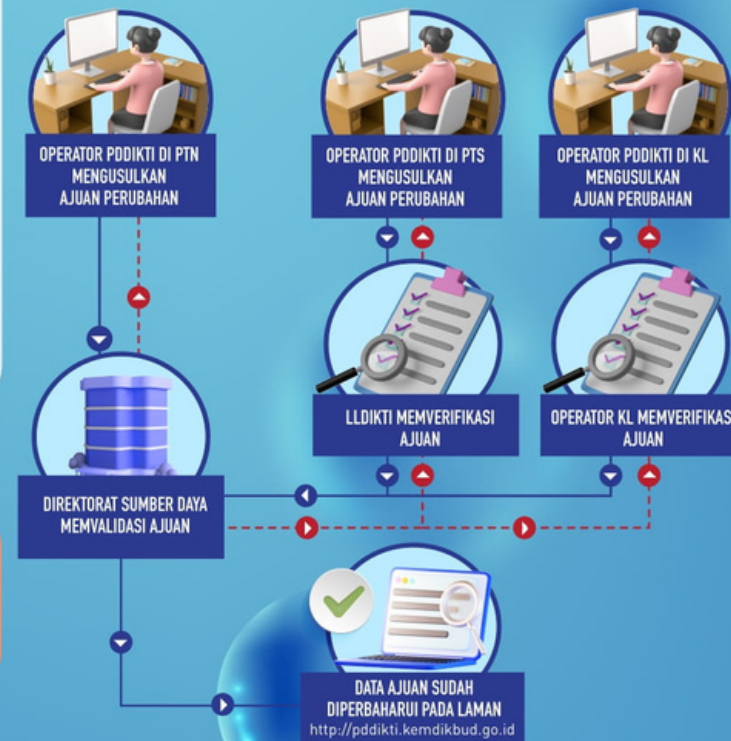
- SK alih status dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi dosen PNS

**Syarat perubahan homebase eksternal non PNS di
Kemdikbudristek:**

- SK Pemberhentian/Lolos butuh atau surat pernyataan dosen bermaterai (bagi yang tidak mendapatkan lolos butuh dari PTS asal)
- SK Pengangkatan Dosen dari PT yang menerima
- Surat perjanjian kerja dosen dengan PT yang menerima
- Rekomendasi LLDIKTI (bagi dosen PTS)
- KTP / Keterangan domisili

**Syarat perubahan homebase eksternal non PNS di
Kementerian/Lembaga lain:**

- SK Pemberhentian/Lolos butuh atau surat pernyataan dosen bermaterai (bagi yang tidak mendapatkan lolos butuh dari PTS asal)
- SK Pengangkatan Dosen dari PT yang menerima
- Surat perjanjian kerja dosen dengan PT yang menerima
- KTP / Keterangan domisili



JANGKA WAKTU
15 HARI KERJA
TIDAK DIPUNGUT BIAYA



Penyelenggaraan Beasiswa PMDSU



Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Perguruan Tinggi Calon Penyelenggara dan Promotor Beasiswa PMDSU

Tahap I adalah tahap penelaahan kesiapan Perguruan Tinggi (PT) untuk melaksanakan program ini. Persyaratan PT Penyelenggaraan PMDSU sebagai berikut:

1. peringkat akreditasi institusi minimal Baik Sekali atau B;
2. peringkat akreditasi Program Studi (Prodi) magister dan doktor Unggul atau A;
3. telah mengimplementasikan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual (PPKS);
4. melakukan seleksi terhadap calon promotor PMDSU yang akan diusulkan, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki peta jejak penelitian yang jelas;
 - b. sudah menghasilkan publikasi internasional yang mendapatkan sitasi dan/atau memiliki kerja sama dengan industri (hilirisasi hasil riset);
 - c. mempunyai *h-indeks* dari Scopus minimal 4 dan pernah menjadi *first author/corresponding author* dalam lima tahun terakhir, atau memiliki hasil-hasil riset pada level TKT minimal 5 bagi promotor PMDSU di bidang sains dan teknologi;
 - d. mempunyai *h-indeks* dari Scopus minimal 2 dan pernah menjadi *first author/corresponding author* dalam lima tahun terakhir atau memiliki karya monumental bertaraf internasional bagi promotor PMDSU di bidang seni, sosial, dan humaniora;
 - e. memiliki jabatan fungsional minimum lektor kepala dan bergelar doktor;
 - f. promotor berusia maksimal 66 tahun untuk profesor dan 61 tahun untuk doktor;
 - g. telah meluluskan minimal 3 mahasiswa program doktor dengan publikasi internasional bereputasi (baik sebagai promotor maupun ko-promotor);
 - h. mempunyai jejaring nasional dan internasional yang mendorong suksesnya pelaksanaan PMDSU; dan
 - i. Mendapatkan rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi
5. menyiapkan peraturan akademik sebagai payung hukum penyelenggaraan program PMDSU;
6. membentuk suatu unit kawal khusus untuk mendukung keberhasilan program PMDSU (lulus tepat waktu 4 tahun dan memenuhi ketentuan publikasi internasional yang disyaratkan) yang dikuatkan dengan surat keputusan rektor;
7. apabila terdapat mahasiswa PMDSU yang masa studinya melebihi waktu 4 (empat) tahun, perguruan tinggi wajib menyediakan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang bersangkutan sampai selesai;
8. Program/sekolah pascasarjana dan/atau prodi wajib menyelenggarakan monitoring dan evaluasi internal dalam rangka mengetahui capaian Rencana Studi Paripurna (RSP) mahasiswa PMDSU; dan
9. Prodi wajib menyelenggarakan seminar kemajuan per semester (kolokium) yang dihadiri oleh ketua prodi, seluruh mahasiswa Doktor dan dosen yang ditunjuk untuk melakukan evaluasi.

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

JANGKA WAKTU

127 HARI KERJA

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

PELAYANAN BEASISWA

PENDIDIKAN MAGISTER MENUJU DOKTOR

UNTUK SARJANA UNGGUL (PMDSU)



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

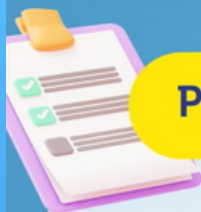
Mekanisme Seleksi Perguruan Tinggi dan Promotor Calon Penyelenggara Beasiswa PMDSU

1. Perguruan Tinggi mengikuti *workshop* penulisan proposal penyelenggaraan Beasiswa PMDSU yang diselenggarakan oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset, dan Teknologi
2. Perguruan Tinggi menyusun usulan proposal penyelenggaraan Beasiswa PMDSU
3. Perguruan Tinggi mengumpulkan proposal penyelenggaraan Beasiswa PMDSU sesuai tenggat waktu
4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melakukan *review*/telah proposal penyelenggaraan Beasiswa PMDSU, aspek penilaian yang dilihat adalah sebagai berikut :

No	Kriteria	Bobot (%)
1.	Kelayakan Promotor/Tim Pembimbing	40
2.	Kejelasan <i>Roadmap</i> Riset Promotor/Pembimbing	20
3.	Manajemen Program Pendidikan	20
4.	Indikator Kinerja	10
5.	Jejaring dengan PT/lembaga lain	10

5. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset, dan Teknologi menetapkan perguruan tinggi dan promotor penyelenggara Beasiswa PMDSU





Persyaratan Pelayanan

1. Pengusul adalah PTN Akademik;
2. Usulan terdata dalam sistem perencanaan sarpras;
3. Kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan dari masing-masing item usulan dan sumber dana.



Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. PTN Akademik memasukkan data perencanaan pengembangan Sarpras ke sistem perencanaan Sarpras melalui laman : <https://sarpras.kemdikbud.go.id>;
2. Tim Substansi melakukan pemetaan proyek; PTN Akademik memasukkan data perencanaan pengembangan Sarpras ke sistem perencanaan Sarpras melalui laman : <https://sarpras.kemdikbud.go.id>;
3. Tim Substansi menyampaikan usulan nominatif kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi untuk mendapatkan pertimbangan kapasitas fiskal (kemampuan anggaran) di tingkat Ditjen Diktiristek;
4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi menyampaikan usulan nominatif kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk selanjutnya disampaikan ke Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan;
5. Keputusan pendanaan sarpras dari Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan;
6. Tim Substansi Sarpras melakukan pemantauan terhadap PTN yang telah ditetapkan mendapatkan pendanaan sarpras.

LAYANAN FASILITASI PENDANAAN*

SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS)

PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) AKADEMIK



*PLN

[PINJAMAN LUAR NEGERI]

2-3 TAHUN

JANGKA WAKTU MAKSIMAL
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

*SBSN

[SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA]

1 TAHUN

JANGKA WAKTU MAKSIMAL
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



Alamat
Kompleks Kemdikbudristek, Gedung D, Lantai 5, Jl.
Jend. Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta

Call center :

126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja.

Email:

fasilitasi.sarpras@kemdikbud.go.id
fasilitasisarpras@gmail.com

Website :

<https://sarpras.kemdikbud.go.id>

Pengaduan melalui LAPOR

Laman: <http://lapor.go.id>