



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT Dikti 126
Laman: [https:// www.kemdiktisaintek.go.id](https://www.kemdiktisaintek.go.id)

KEPUTUSAN
DIREKTUR SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1858/B4/OT.02.02/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DIREKTORAT SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

DIREKTUR SUMBER DAYA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. 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);
3.. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

6. 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));
7. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1051).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR SUMBER DAYA, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DIREKTORAT SUMBER DAYA, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI.

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

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi layanan di lingkungan Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan teknologi dalam rangka pelaksanaan pelayanan.

KETIGA : Jenis Standar Pelayanan Publik pada Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi terdiri atas:

1. Standar Pelayanan Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen (JAD) ke Lektor Kepala dan Profesor;
2. Standar Pelayanan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP);
3. Standar Pelayanan Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (Serdos);
4. Standar Pelayanan Laporan Kinerja Dosen Beban Kinerja Dosen (LKD BKD);
5. Standar Pelayanan Penguatan Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
6. Standar Pelayanan Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Perubahan Data Dosen;
7. Standar Pelayanan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
8. Standar Pelayanan Beasiswa Bergelar;
9. Standar Pelayanan Beasiswa Tidak Bergelar;
10. Standar Pelayanan Fasilitasi Pendanaan Sarpras PTN melalui Surat Berharga Syariah Negara (SBSN);
11. Standar Pelayanan Fasilitasi Pendanaan Sarpras PTN melalui Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

KEEMPAT : Uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KELIMA : Pada saat Keputusan Direktur ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Standar Pelayanan pada Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang tercantum dalam Keputusan Direktur Sumber Daya Nomor 2698/E4/OT.02.02/2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2025

DIREKTUR SUMBER DAYA,



SRI SUNING KUSUMAWARDANI
NIP. 196911221995122001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1858/B4/OT.02.02/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DIREKTORAT SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DIREKTORAT SUMBER DAYA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

A. STANDAR PELAYANAN UJI KOMPETENSI KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
(JAD) KE LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Surat pengantar dari pimpinan PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga terkait; 2. Surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan kebenaran dokumen, integritas akademik, dan bertanggungjawab terhadap proses pengajuan; 3. Berita acara persetujuan senat perguruan tinggi mengenai pertimbangan kepakaran pengusul; 4. Berita acara persetujuan komite integritas akademik perguruan tinggi atau sebutan lainnya; 5. Surat pernyataan pakta integritas keabsahan karya ilmiah dosen; 6. Laporan kinerja dosen BKD yang disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi; 7. Dokumen angka kredit konversi bagi dosen PNS atau DUPAK bagi dosen non PNS; 8. Sertifikat pendidik bagi dosen; 9. Disertasi bagi dosen kualifikasi pendidikan doktor atau tesis bagi dosen kualifikasi pendidikan magister; 10. Bukti korespondensi karya ilmiah yang diajukan sebagai syarat khusus; dan 11. Dokumen uji kemiripan karya ilmiah yang diajukan sebagai syarat khusus.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Direktorat Sumber Daya membuka periode penilaian uji kompetensi kenaikan jabatan akademik dosen (JAD); 2. PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga terkait mengajukan usulan uji kompetensi kenaikan jabatan akademik profesor; 3. Pimpinan PTN/LLDIKTI/Kementerian Lembaga melakukan validasi dan pengesahan usulan JAD; 4. Direktorat Sumber Daya melakukan pemilihan Tim Asesor (1 asesor untuk usulan lektor kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		atau 2 asesor untuk usulan profesor) berdasarkan rumpun ilmu, dilakukan acak melalui sistem (SISTER); 5. Tim Asesor Nasional konfirmasi kesediaan asesor notifikasi melalui sistem (SISTER); 6. Tim Asesor Nasional melakukan penilaian uji kompetensi kenaikan jabatan akademik dosen; 7. Tim sekretariat melakukan evaluasi hasil penilaian jika ditemukan beda penilaian (<i>Split Decision</i>) substansi ditindaklanjuti Asesor 3 berdasarkan rumpun ilmu dilakukan secara random oleh sistem (SISTER) dan beda penilaian (<i>split decision</i>) administrasi masuk pleno; 8. Tim Asesor Nasional yang ditunjuk menjadi asesor ke-3 melakukan penilaian uji kompetensi kenaikan jabatan akademik profesor (kondisi beda penilaian (<i>split decision</i>)); 9. Tim Pleno memeriksa hasil penilaian uji kompetensi kenaikan jabatan akademik profesor dan melakukan konfirmasi ulang ke asesor jika ditemukan hasil penilaian yang tidak sesuai ketentuan; 10. Direktur Sumber Daya memeriksa semua hasil penilaian uji kompetensi kenaikan jabatan akademik untuk selanjutnya diterbitkan sertifikat uji kompetensi bagi usulan jabatan lektor kepala dan untuk usulan profesor dilanjutkan dengan pengiriman draft sertifikat uji kompetensi ke Direktur Jenderal; 11. Direktur Jenderal Pendidikan tinggi memeriksa dan menetapkan hasil penilaian uji kompetensi kenaikan jabatan akademik profesor pada sertifikat uji kompetensi. ALUR PROSES JAD LECTOR KEPALA Keterangan: PRINSIP PLENO: Mengutamakan penilaian bagi Dosen yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), Dosen Tidak Tetap, Usulan Split Decision, dan yang mengajukan banding. ALUR PROSES JAD PROFESOR Keterangan: PRINSIP PLENO: Mengutamakan penilaian bagi Dosen yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), Dosen Tidak Tetap, Usulan Split Decision, dan yang mengajukan banding.
3	Jangka waktu penyelesaian	55 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Sertifikat lulus uji kompetensi kenaikan jabatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		akademik dosen jenjang lektor kepala dan profesor
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Sosial Media X : @ditjendikti FB: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG: ditjen.dikti 3. Layanan pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 11. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi RI Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI nomor 63/M/KEP/2025 tentang Petunjuk Teknis Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan ruang terima tamu ber-AC 2. Ruang Rapat 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Aplikasi SISTER 6. Aplikasi Zoom Meeting 7. Pos Elektronik (Email) 8. Laman: https://sister.kemdiktisaintek.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang pembinaan dan pengembangan karier dan profesi dosen; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penilaian usulan kenaikan jabatan akademik dosen; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang teknologi informasi; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. Anggota tim penilai usulan kenaikan jabatan akademik dosen dengan syarat memiliki jabatan akademik profesor dan memiliki pemahaman dan pengalaman yang baik tentang penulisan karya tulis jurnal internasional bereputasi maupun jurnal nasional; 6. Anggota tim penilai harus mempunyai kemampuan menggunakan komputer dan IT; 7. Anggota tim pleno yang terdiri dari tim pakar dan pejabat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan pembinaan secara berkelanjutan; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	Tim penilai : 498 orang Tim pleno : 11 orang Sekretariat : 14 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Penilaian usulan kenaikan jabatan akademik dosen dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif dan akuntabel; 2. Institusi pengusul mendapatkan informasi terkait baik melalui sistem maupun dari surat resmi yang dikeluarkan Direktorat Sumber Daya; 3. Dosen yang mengusulkan usulan kenaikan jabatan akademik dosen dapat memantau proses usulannya melalui aplikasi SISTER.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Hasil penilaian usulan kenaikan jabatan akademik dosen baik yang direkomendasikan untuk naik jabatan, maupun yang belum direkomendasikan dan dibutuhkan perbaikan usulan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Surat pengantar resmi yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengusul; 2. Salinan SK CPNS/PNS; 3. Salinan SK Pangkat Terakhir; 4. Salinan lengkap Penetapan Angka Kredit (PAK Konversi) mulai dari tahun 2023 dilampirkan untuk usulan kenaikan jabatan, alih jenjang, perpindahan dari jabatan fungsional lainnya; 5. Salinan SK Jabatan Terakhir; 6. Salinan Ijazah Terakhir; 7. Salinan NIP Konversi (jika ada); 8. Salinan SKP 2 tahun terakhir bagi pengusul yang akan naik pangkat dan SKP 1 tahun terakhir bagi pengusul yang akan naik jabatan; 9. Nilai predikat kinerja paling rendah baik; 10. Formulir Portofolio secara lengkap dan telah dibubuhi materai/e-materai Rp. 10.000; 11. Bukti fisik pendukung.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Direktorat Sumber Daya membuka periode penilaian uji kompetensi Jabatan Fungsional (JF) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP); 2. Pengusul (PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga terkait) mengajukan usulan penilaian uji kompetensi Jabatan Fungsional PLP kepada Direktorat Sumber Daya melalui laman https://sumberdayadikti.kemdiktisaintek.go.id; 3. Direktorat Sumber Daya memverifikasi dan memvalidasi usulan uji kompetensi jabatan fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan; 4. Tim penilai uji kompetensi JF PLP melakukan proses penilaian portofolio uji kompetensi JF PLP; 5. Direktorat Sumber Daya memverifikasi data hasil penilaian portofolio uji kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan; 6. Direktorat Sumber Daya melakukan Pleno bersama tim penilai terkait hasil penilaian uji kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan; 7. Direktorat Sumber Daya melakukan validasi hasil pleno dan melakukan ajuan TTE sertifikat; 8. Direktur Sumber Daya menetapkan hasil penilaian dengan menerbitkan sertifikat uji kompetensi bagi JF PLP untuk kenaikan jabatan fungsional PLP.

ALUR PROSES PENILAIAN UJIKOM PLP

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu penyelesaian	50 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Sosial Media: X : @ditjendikti FB: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG: ditjen.dikti 3. Layanan pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja ber AC 2. PC/Laptop 3. Jaringan internet 4. Platform penyimpanan file pada <i>Cloud Storage</i> 5. Laman https://sumberdayadikti.kemdiktisaintek.go.id/
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sekretariat Direktorat Sumber Daya dan tim penilai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penilaian uji kompetensi JF PLP; 2. Sekretariat Direktorat Sumber Daya dan tim penilai yang memiliki keterampilan menganalisis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		data dan informasi yang berkaitan dengan penilaian uji kompetensi JF PLP; 3. Sekretariat Direktorat Sumber Daya dan tim penilai yang memiliki kemampuan kerja di bidang penilaian uji kompetensi JF PLP; 4. Sekretariat Direktorat Sumber Daya dan tim penilai yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. Anggota Tim Penilai harus menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat JF PLP yang dinilai; 6. Anggota Tim Penilai harus memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja JF PLP; 7. Anggota Tim Penilai harus dapat aktif melakukan penilaian; 8. Anggota Tim Penilai harus mempunyai kemampuan menggunakan komputer dan IT.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan pembinaan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	Tim Penilai: 10 orang Tim Sekretariat: 7 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Penilaian usulan Uji Kompetensi PLP dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif dan akuntabel; 2. Pengusul yang mengusulkan usulan Uji Kompetensi PLP dapat memantau proses usulannya melalui laman https://sumberdayadikti.kemdiktisaintek.go.id/
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Sertifikat Uji Kompetensi JF PLP yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan penilaian uji kompetensi JF PLP dilakukan dengan menggunakan dokumen usulan <i>softcopy</i> yang dijamin kelengkapannya sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun yang dihadiri oleh tim ahli dan pengelola layanan.

C. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN (SERDOS)

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Peserta Serdos adalah Dosen yang memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); 2. Seluruh proses Serdos dilaksanakan melalui Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER); 3. Usulan dan kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan pada pedoman/petunjuk teknis Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (Serdos);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Usulan dan seluruh dokumen menggunakan Data yang ada pada SISTER.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pembukaan Periode Pelaksanaan Serdos dan Penarikan data <i>eligible</i>, yaitu penetapan peserta Serdos yang telah memenuhi persyaratan; 2. Penyusunan Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridharma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) oleh peserta Serdos dan Penilaian Persepsi oleh atasan, rekan sejawat, mahasiswa dan diri sendiri; 3. Perhitungan persepsi dan pengajuan usulan peserta serdos oleh Panitia Serdos Perguruan Tinggi Pengusul; 4. Penugasan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi untuk melaksanakan penilaian Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridharma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) Peserta Serdos; 5. Panitia Serdos Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi melakukan Plotting penilaian Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridharma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) kepada Asesor yang diberikan tugas untuk melakukan penilaian; 6. Asesor melakukan penilaian Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridharma Perguruan Tinggi; 7. Setelah penilaian tersebut selesai, Direktorat Sumber Daya bersama Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi melaksanakan Yudisium kelulusan Serdos; 8. Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi menerbitkan e-sertifikat pendidik bagi peserta Serdos yang lulus.
		ALUR SERDOS
3	Jangka waktu penyelesaian	70 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	e-sertifikat pendidik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		masukn secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Sosial Media X : @ditjendikti FB: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG: ditjen.dikti 3. Layanan pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 7. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 386 Tahun 2024); 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2024

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 558); 9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1051); 10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 53/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan ruang terima tamu ber-AC 2. Ruang Rapat 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Aplikasi SISTER 6. Aplikasi Zoom Meeting 7. Surat Elektronik (Email) 8. Laman: https://sister.kemdiktisaintek.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang sertifikasi pendidik untuk dosen; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan sertifikasi pendidik untuk dosen; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang sertifikasi pendidik untuk dosen; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. Asesor Serdos syarat memiliki jabatan akademik Lektor Kepala, Guru Besar, dan memiliki pemahaman penilaian Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridharma Perguruan Tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan pembinaan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. Tim Pakar : 3 Orang 2. Tim Sistem Informasi : 3 Orang 3. Tim Sekretariat : 7 Orang 4. Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi : 41 Perguruan Tinggi
6	Jaminan pelayanan	1. Pelaksanaan Sertifikasi Pendidik untuk dosen dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif dan akuntabel; 2. Perguruan Tinggi Pengusul dan Peserta Serdos mendapatkan informasi terkait baik melalui sistem maupun dari surat resmi yang dikeluarkan Direktorat Sumber Daya; 3. Dosen Peserta Serdos dapat memantau serta memonitor proses pelaksanaan melalui aplikasi SISTER dengan menggunakan akun peserta.
7	Jaminan keamanan dan	Seluruh hasil penilaian yang termasuk dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	portofolio dosen dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

D. STANDAR PELAYANAN LAPORAN KINERJA DOSEN BEBAN KERJA DOSEN (LKD BKD)

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Surat pengantar/permohonan dari pimpinan PTN/LLDIKTI/Kementerian/Lembaga terkait rekrutmen asesor BKD dan penerbitan NIRA BKD 2. Peserta BKD adalah Dosen yang memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK); 3. Seluruh proses BKD dilaksanakan melalui Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER); 4. Usulan dan kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan pada pedoman/petunjuk teknis Beban Kerja Dosen (BKD); 5. Usulan dan seluruh dokumen menggunakan Data yang ada pada SISTER.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD subgraph DOSEN A[Dosen Mengupload Data Portofolio Laporan BKD LKD dalam Aplikasi BKD] B[Dosen Memperbaiki LKD yang TM] end subgraph PERGURUAN_TINGGI [PERGURUAN TINGGI] C[(Data Portofolio Dosen di Aplikasi SISTER BKD PT)] D[Dekan / Unit Evaluasi BKD di Tk Fak/etara Menugaskan Asesor BKD] E[Asesor BKD Mengadakan Penilaian, Memverifikasi, dan Mensahkan] F[/Dekan / Pimpinan Unit Merekap dan Melaporkan Hasil Penilaian/] G[Rektor/Pimpinan PT/LLDIKTI Membuat SK Penetapan, Merekap dan Melaporkan ke Ditjen Dikti] end subgraph KEMENDIKBUD [KEMENDIKBUD] H[Evaluasi BKD oleh Direktorat Sumber Daya, Ditjen Pendidikan Tinggi, Kemendikbud] end A --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H B --> A</pre> Prosedur penilaian BKD 1. Dosen menyusun laporan BKD atau LKD pada setiap akhir semester. LKD disusun sesuai format dan dilampirkan (unggah) bukti fisik kegiatan pada SISTER BKD. Dosen menyerahkan hasil cetak LKD dari SISTER BKD ke jurusan/Bidang untuk diteruskan ke Fakultas/unit evaluasi. 2. Dekan/pimpinan unit evaluasi menugaskan asesor BKD untuk menilai. Satu LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor. Jika hasil penilaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terdapat selisih, Dekan/pimpinan unit evaluasi dapat menugaskan asesor ketiga. Asesor menilai dan memverifikasi LKD serta membuat keputusan “M” Memenuhi atau “TM” Tidak Memenuhi. 3. Asesor menyerahkan hasil penilaian kepada Dekan/pimpinan unit evaluasi, menandatangani hasil penilaian dan berita acara. 4. Dekan/pimpinan unit evaluasi mengembalikan hasil penilaian yang “Tidak Memenuhi” kepada dosen yang bersangkutan agar memperbaikinya. 5. Dekan/pimpinan unit evaluasi mengesahkan hasil penilaian BKD, menyusun rekapitulasi, dan melaporkan kepada Rektor/pimpinan satuan pendidikan tinggi. 6. Rektor/pimpinan satuan pendidikan tinggi mengesahkan rekap hasil penilaian, menandatangani SK penetapan penilaian dan penetapan pemberian tunjangan sertifikasi dan tunjangan kehormatan profesor, membuat surat pertanggungjawaban mutlak hasil evaluasi, dan mengirimkan dkepada Direktorat Sumber Daya, Direktorat jenderal pendidikan Tinggi.
3	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari Kalender
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Layanan LKD BKD Dosen
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Sosial Media X : @ditjendikti FB: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG: ditjen.dikti 3. Layanan pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud No. 12/E/KPT/2021 tentang PO BKD
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan ruang menerima tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email)
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang beban kerja dosen 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan beban kerja dosen 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang sertifikasi beban kerja dosen untuk dosen 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi 5. Asesor BKD syarat memiliki jabatan akademik Lektor Kepala, Guru Besar, dan memiliki pemahaman penilaian Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridharma Perguruan Tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan pembinaan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. Tim Pengarah 5 orang 2. Tim Verifikasi 8 orang 3. Tim Pelaksana 10 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Penilaian usulan beban kerja dosen dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif dan akuntabel 2. Institusi pengusul mendapatkan informasi terkait baik melalui sistem maupun dari surat resmi yang dikeluarkan direktorat sumber daya 3. Dosen yang mengusulkan usulan beban kerja dosen dapat memantau proses usulannya melalui aplikasi SISTER
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Hasil penilaian usulan beban kerja dosen baik yang memenuhi dan tidak memenuhi untuk kebutuhan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		beban kerja dosen, dan dibutuhkan perbaikan usulan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

E. STANDAR PELAYANAN PENGUATAN INTEGRITAS AKADEMIK DALAM MENGHASILKAN KARYA ILMIAH

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	Terlapor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi, atau jika salah satu dari penulis yang diadukan adalah Pemimpin Perguruan Tinggi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme Pelaporan: 1. Pelapor menyampaikan laporan pelanggaran integritas akademik; 2. Kementerian menerima laporan, memeriksa kelengkapannya, serta memberi keputusan apakah pelaporan memenuhi kriteria investigasi oleh Tim Kementerian; 3. Tim Kementerian melakukan investigasi Integritas Akademik sampai dengan melaksanakan pemutusan sanksi dan menyampaikan ke Kementerian; 4. Kementerian menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pelapor, terlapor, dan senat PT Terlapor; 5. Terlapor dapat mengajukan keberatan terhadap hasil investigasi; 6. Kementerian menerima surat keberatan disertai bukti-bukti yang relevan dan menugaskan Tim Kementerian untuk melakukan pemeriksaan kembali; 7. Tim Kementerian melakukan penyelesaian atas keberatan terlapor; 8. Kementerian menetapkan putusan akhir atas keberatan rekomendasi dari Tim Kementerian; 9. Putusan akhir hasil pemeriksaan disampaikan kepada Pelapor, Terlapor, dan Senat Terlapor.
3	Jangka waktu penyelesaian	Hingga selesai ditetapkan laporan hasil pemeriksaan 185 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Sosial Media X : @ditjendikti FB: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG: ditjen.dikti 3. Layanan pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Integritas Akademik Dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan ruang menerima tamu ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email)
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan integritas akademik; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 4. SDM yang memiliki komitmen dalam memberikan pelayanan prima.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	19 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pelaksanaan dilakukan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Jaminan pendokumentasian data dengan baik.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun, kemudian dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

F. STANDAR PELAYANAN MANAJEMEN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PERUBAHAN DATA DOSEN

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	Mekanisme Penerbitan 1. Persyaratan penerbitan NUPTK: - melengkapi data induk pendidik dan tenaga kependidikan; - bertugas di perguruan tinggi yang telah memiliki NPSN; - memiliki NIK yang valid berdasarkan data induk kependudukan nasional bagi warga negara Indonesia; - memiliki NIK yang valid berdasarkan data induk kependudukan nasional atau KITAS atau KIMS yang masih berlaku bagi warga negara asing; - bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang bertugas sebagai dosen tetap melampirkan: - surat penetapan/keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap oleh pihak yang berwenang di instansi/institusi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan; - ijazah berdasarkan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan - surat keterangan sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba dari rumah sakit. - bagi pendidik yang bertugas sebagai dosen tidak tetap melampirkan: - penetapan/keputusan sebagai pengangkatan dosen tidak tetap yang dikeluarkan oleh pemimpin perguruan tinggi atau ketua badan penyelenggara satuan pendidikan perjanjian kerja; - surat perjanjian kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan pemimpin perguruan tinggi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bermaterai paling sedikit memuat tentang lama perjanjian minimal 1 (satu) tahun, hak, kewajiban, dan sanksi; iii. ijazah berdasarkan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; iv. ijazah berdasarkan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; v. surat izin dari pimpinan yang berwenang pada instansi/institusi jika yang bersangkutan masih berstatus sebagai pegawai atau karyawan aktif; vi. penetapan/keputusan pengangkatan untuk dokter pendidik klinis sesuai peraturan perundang-undangan; vii. izin kerja di Indonesia dari pemerintah Indonesia untuk warga negara asing; viii. surat keterangan jabatan akademik paling rendah associate professor dari instansi/institusi yang berwenang di negara asal untuk warga negara asing; dan ix. bukti 3 (tiga) publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputasi untuk warga negara asing. g. bagi pendidik yang bertugas sebagai pengajar nondosen melampirkan: i. penetapan/keputusan pengangkatan dari pimpinan perguruan tinggi atau badan penyelenggara satuan pendidikan sebagai pengajar, instruktur, atau tutor; ii. perjanjian kerja sebagai pengajar, tutor, atau instruktur yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan bermaterai; dan iii. ijazah pada seluruh jenjang pendidikan tinggi yang telah ditempuh dan/atau keputusan penyetaraannya. h. bagi tenaga kependidikan pada perguruan tinggi melampirkan: i. surat pengangkatan penetapan/keputusan sebagai tenaga kependidikan oleh pihak yang berwenang di instansi/institusi terkait sesuaidengan peraturan perundang-undangan; ii. ijazah pada seluruh pendidikan tinggi yang telah ditempuh dan/atau keputusan penyetaraannya; iii. surat keterangan sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba dari rumah sakit; dan iv. surat keterangan penempatan sebagai tenaga kependidikan dari pimpinan perguruan tinggi. i. surat pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. memiliki pas foto ukuran 4 x 6. 2. Kriteria penerbitan NUPTK: a. Penerbitan NUPTK ditujukan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi sesuai dengan ketentuaperundang-undangan; dan b. Pendidik dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang telah memiliki NIDN, NIDK, NUP, atau NITK sebelum Keputusan Menteri ini berlaku, maka akan diterbitkan NUPTK baru sesuai format yang ditetapkan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Operator PTN dibawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemdiktisaintek) mengunggah dokumen persyaratan pada laman http://pddikti.kemdiktisaintek.go.id; 2. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi memvalidasi dokumen yang diusulkan oleh PTN; 3. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi menyampaikan penolakan usulan registrasi yang tidak memenuhi persyaratan kepada pengusul; 4. Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi menyetujui pengajuan NUPTK yang memenuhi syarat dan selanjutnya diproses penerbitan NUPTK oleh Pusdatin B Alur Registrasi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Sosial Media X : @ditjendikti
3	Jangka waktu penyelesaian	15 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Usulan Registrasi tervalidasi. Validasi dan disetujui selanjutnya diproses NUPTK oleh Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kemdiktisaintek
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Sosial Media X : @ditjendikti

NO	KOMPONEN	URAIAN
		FB: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG: ditjen.dikti 3. Layanan pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tam ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email0 6. Aplikasi Selancar PAK 7. Laman: https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang usulan Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang teknologi informasi; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. SDM yang memiliki kesehatan (daya tahan) yang cukup baik.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasi langsung; 2. Dilakukan dengan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan pembinaan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	15 orang
6	Jaminan pelayanan	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) diberikan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan daoat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	NUPTK yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

G. STANDAR PELAYANAN PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Syarat umum mengikuti program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan memiliki NUPTK bagi dosen serta NITK untuk tenaga kependidikan; 2. Syarat tambahan mengikuti program kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman program masing-masing.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Direktorat Sumber Daya membuat panduan pelaksanaan program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan; 2. Direktorat Sumber Daya menawarkan program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga Pendidikanan melalui laman: https://sumberdayadikti.kemdiktisaintek.go.id 3. Dosen dan tenaga kependidikan yang ingin melamar untuk mengikuti program peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan mendaftar melalui laman: https://sumberdayadikti.kemdiktisaintek.go.id dan mengunggah semua dokumen persyaratan sesuai dengan program yang diusulkan; 4. Direktorat Sumber Daya melakukan seleksi calon peserta Direktorat Sumber Daya menetapkan dan mengumumkan peserta yang lolos seleksi untuk masing-masing program melalui laman: https://sumberdayadikti.kemdiktisaintek.go.id
3	Jangka waktu penyelesaian	30 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Sertifikat kompetensi dosen dan tenaga kependidikan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja Sosial Media X : @ditjendikti FB: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi IG: ditjen.dikti

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

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tam ber-AC 2. Meja, kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Server 5. Pos Elektronik (Email) 6. Aplikasi Selancar PAK 7. Laman: https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang usulan Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang teknologi informasi; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 5. SDM yang memiliki kesehatan (daya tahan) yang cukup baik.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasi langsung; 2. Dilakukan dengan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan pembinaan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	15 orang
6	Jaminan pelayanan	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) diberikan secara transparan sesuai ketentuan, cermat, dan daoat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	NUPTK yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

H. STANDAR PELAYANAN BEASISWA BERGELAR

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Formulir pendaftaran 2. Biodata/ <i>Curriculum Vitae</i> (CV) 3. Ijazah dan Transkrip pendidikan terakhir 4. <i>Letter of Acceptance</i> (LoA) 5. Surat pernyataan komitmen mengikuti program 6. Proposal rencana Studi/Proposal riset 7. Surat Rekomendasi/Izin Pimpinan Institusi, dan 8. Dokumen administratif lain sesuai skema program
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perencanaan Program 2. Pengumuman Program 3. Pendaftaran Peserta 4. Verifikasi dan Seleksi 5. Penetapan Penerima Beasiswa 6. Penandatanganan kontrak 7. Pencairan dana beasiswa 8. Penugasan Studi 9. Monitoring dan Evaluasi 10. Pelaporan dan Luaran
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 45 hari kerja sejak penutupan pendaftaran
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan penerima beasiswa gelar (S2/S3)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: <i>call center</i> : 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja. Email: • Beasiswa Dalam Negeri : bppdn@kemdiktisaintek.go.id • Beasiswa Luar negeri: bln.dikti@kemdiktisaintek.go.id Website : https://kualifikasidikti.kemdiktisaintek.go.id/ 3. Layanan pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Presiden No. 189 Tahun 2024 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi No. 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; dan 9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja yang dilengkapi fasilitas pendingin udara (AC) 2. Ruang Rapat 3. Komputer (PC dan Laptop) 4. Akses internet yang cepat 5. Aplikasi Zoom Meeting 6. Surat Elektronik (Email) 7. Server dengan fitur backup 8. Domain aktif: https://kualifikasidikti.kemdiktisaintek.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan beasiswa dan tugas belajar; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan administrasi beasiswa; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang teknologi informasi; 4. SDM yang mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 6. SDM yang memiliki kesehatan (daya tahan) yang cukup baik.
4	Pengawasan internal	1. Monitoring oleh Tim Beasiswa 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Inspektorat Jenderal 3. Evaluasi kinerja tahunan
5	Jumlah pelaksana	16 Orang yang terdiri atas Ketua Tim kerja, masing-masing PIC program, dan sekretariat
6	Jaminan pelayanan	1. Seleksi penerima beasiswa dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif dan akuntabel 2. Data dan dokumen terdokumentasi dengan baik
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh data dan dokumen dijaga kerahasiaannya dan hanya diakses oleh tim berwenang.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

I. STANDAR PELAYANAN BEASISWA TIDAK BERGELAR

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Formulir pendaftaran 2. Biodata/ <i>Curriculum Vitae</i> (CV) 3. Surat pernyataan komitmen mengikuti program 4. Surat Rekomendasi/Izin Pimpinan Institusi, dan 5. Dokumen administratif lain sesuai skema program
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perencanaan Program 2. Pengumuman Program 3. Pendaftaran Peserta 4. Verifikasi dan Seleksi 5. Penetapan Peserta 6. Penandatanganan kontrak 7. Pencairan dana program 8. Pelaksanaan Program 9. Monitoring dan Evaluasi 10. Pelaporan dan Luaran
3	Jangka waktu penyelesaian	20–30 hari kerja sejak penutupan pendaftaran hingga penerbitan surat keputusan penerima.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan penerima/peserta beasiswa tidak bergelar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D Lantai 5, Kemdiktisaintek Jalan Jenderal Sudirman, Pintu 1, Senayan, Jakarta. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung via: call center: 126 (unit Layanan Terpadu) pada jam kerja. Email: • Beasiswa Dalam Negeri: bppdn@kemdiktisaintek.go.id • Beasiswa Luar negeri: bln.dikti@kemdiktisaintek.go.id Website : https://kualifikasidikti.kemdiktisaintek.go.id/ 3. Layanan pengaduan LAPOR http://lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Presiden No. 189 Tahun 2024 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi No. 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; dan 9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja yang dilengkapi fasilitas pendingin udara (AC) 2. Ruang Rapat 3. Komputer (PC dan Laptop) 4. Akses internet yang cepat 5. Aplikasi Zoom Meeting 6. Surat Elektronik (Email) 7. Server dengan fitur backup 8. Domain aktif: https://kualifikasidikti.kemdiktisaintek.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata kelola beasiswa tidak gelar; 2. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan administrasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang teknologi informasi; 4. SDM yang mampu berkomunikasi dan berkoordinasi baik dengan mitra dalam dan luar negeri; 5. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 6. SDM yang memiliki kesehatan (daya tahan) yang cukup baik.
4	Pengawasan internal	1. Monitoring oleh Tim Beasiswa 2. Pengawasan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Inspektorat Jenderal 3. Evaluasi kinerja tahunan
5	Jumlah pelaksana	16 Orang yang terdiri dari Ketua Tim kerja, masing-masing PIC program, dan sekretariat
6	Jaminan pelayanan	1. Seleksi penerima beasiswa dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, cermat, obyektif dan akuntabel 2. Data dan dokumen terdokumentasi dengan baik
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh data dan dokumen dijaga kerahasiaannya dan hanya diakses oleh tim berwenang.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

J. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENDANAAN SARPRAS PTN MELALUI SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Pengusul adalah perguruan tinggi negeri (PTN); 2. Usulan telah terdata dalam sistem informasi sarana dan prasarana (SISARPRAS); 3. Usulan dan kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan pada pedoman/petunjuk teknis pendanaan sarana dan prasarana PTN melalui surat berharga syariah negara.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PTN memasukkan data perencanaan pengembangan sarpras ke sistem informasi sarana dan prasarana (SISARPRAS) melalui laman: http://sarpras.kemdiktisaintek.go.id; 2. Tim Subdirektorat Sarpras melakukan pemetaan prioritas usulan; 3. Direktur Sumber Daya menyampaikan usulan calon penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan surat berharga syariah negara kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, ditembuskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan kapasitas fiskal (kemampuan anggaran) di tingkat direktorat jenderal; 4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi menyampaikan usulan calon penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan surat berharga syariah negara kepada Sekretaris Jenderal Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi untuk mendapatkan pertimbangan kapasitas fiskal (kemampuan anggaran) di tingkat kementerian; 5. Sekretaris Jenderal Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menyampaikan usulan calon penerima pendanaan sarpras melalui skema surat berharga syariah negara kepada Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Keuangan; 6. Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan melakukan Rapat Tiga Pihak (Trilateral Meeting) untuk menetapkan PTN penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan surat berharga syariah negara; 7. Tim Subdirektorat Sarpras melakukan pendampingan dan pemantauan terhadap PTN yang telah ditetapkan mendapat pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan surat berharga syariah negara.
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyampaian PTN calon penerima pendanaan sarpras dari Direktur Sumber Daya sampai ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi selama 30 hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Daftar PTN calon penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan surat berharga syariah negara.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi pada alamat Gedung D Kemdiktisaintek, Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung melalui Call Center 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja dan melalui pos elektronik pada fasilitasi.sarpras@kemdiktisaintek.go.id; 3. Pengaduan melalui LAPOR pada laman: http://lapor.go.id.

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pembiayaan Proyek Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara; 4. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Proyek yang Dibiayai Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pembiayaan Proyek Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 7. Regulasi yang berlaku dan terkait dengan surat berharga syariah negara; dan 8. Regulasi yang berlaku dan terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu yang berpendingin ruangan; 2. Meja dan kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Server; 5. Pos elektronik (e-mail); 6. Laman: http://sarpras.kemdiktisaintek.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. Tim Subdirektorat Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan keuangan negara; 2. Tim Subdirektorat Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan Barang Milik Negara; 3. Tim Subdirektorat Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Tim Subdirektorat Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan pendanaan surat berharga syariah negara.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan pembinaan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	Tim Subdirektorat Sarpras : 13 orang
6	Jaminan pelayanan	Setiap PTN memiliki kesempatan yang sama menerima layanan fasilitasi pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan surat berharga syariah negara.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat rekomendasi berdasarkan pada dokumen ajuan yang sah dan lengkap.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

K. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENDANAAN SARPRAS PTN MELALUI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Pelayanan Persuratan	1. Pengusul adalah perguruan tinggi negeri (PTN); 2. Usulan telah terdata dalam sistem informasi sarana dan prasarana (SISARPRAS); 3. Usulan dan kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan pada pedoman/petunjuk teknis pendanaan sarana dan prasarana PTN melalui pinjaman/hibah luar negeri.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PTN memasukan data perencanaan pengembangan sarpras ke sistem informasi sarana dan prasarana (SISARPRAS) melalui laman: http://sarpras.kemdiktisaintek.go.id ; 2. Tim Subdirektorat Sarana dan Prasarana melakukan pemetaan prioritas usulan; 3. Direktur Sumber Daya menyampaikan usulan calon penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan pinjaman/hibah luar negeri kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, ditembuskan kepada Sekretraris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan kapasitas fiskal (kemampuan anggaran) di tingkat direktorat jenderal; 4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi menyampaikan usulan calon penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan pinjaman/hibah luar negeri kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi untuk mendapatkan pertimbangan kapasitas fiskal (kemampuan anggaran) di tingkat kementerian; 5. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menyampaikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		usulan calon penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan pinjaman/hibah luar negeri kepada Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri PPN/Bappenas; 6. Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan melakukan Rapat Tiga Pihak (Trilateral Meeting) untuk menetapkan PTN penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan pinjaman/hibah luar negeri; 7. Tim Subdirektorat Sarpras melakukan pendampingan dan pemantauan terhadap PTN yang telah ditetapkan mendapat endanaan sarpras melalui skema pembiayaan pinjaman/hibah luar negeri.
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyampaian PTN calon penerima pendanaan sarpras dari Direktur Sumber Daya sampai ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi selama 30 hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Daftar PTN calon penerima pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan pinjaman/hibah luar negeri.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan secara institusional dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi pada alamat Gedung D Kemdiktisaintek, Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara institusional langsung melalui Call Center 126 (Unit Layanan Terpadu) pada jam kerja dan melalui pos elektronik pada fasilitas.sarpras@kemdiktisaintek.go.id; 3. Pengaduan melalui LAPOR pada laman: http://lapor.go.id.

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 7. Regulasi yang berlaku dan terkait dengan pinjaman dan hibah luar negeri; dan 8. Regulasi yang berlaku dan terkait dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengadaan barang/jasa pemerintah maupun donor.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu yang berpendingin ruangan; 2. Meja dan kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Server; 5. Pos elektronik (e-mail); 6. Laman: http://sarpras.kemdiktisaintek.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. Tim Subdirektorat Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan keuangan negara; 2. Tim Subdirektorat Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan Barang Milik Negara; 3. Tim Subdirektorat Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah maupun donor; 4. Tim Subdirektorat Sarpras Direktorat Sumber Daya yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan terkait dengan pendanaan pinjaman maupun hibah luar negeri.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; 3. Dilaksanakan pembinaan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	Tim Subdirektorat Sarpras : 13 orang
6	Jaminan pelayanan	Setiap PTN memiliki kesempatan yang sama menerima layanan fasilitasi pendanaan sarpras melalui skema pembiayaan pinjaman/hibah luar negeri.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat rekomendasi berdasarkan pada dokumen ajuan yang sah dan lengkap.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



DIREKTORAT SUMBER DAYA,

SRI SUNING KUSUMAWARDANI
NIP 196911221995122001