



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Pusat Panggilan ULT DIKTI 126

Laman www.kemdiktisaintek.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

NOMOR 2484/B2/OT.02.02/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

DIREKTUR PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN,

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 Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 186);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 198);

5. 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); dan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 615).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan Publik 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 seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan dalam rangka pelaksanaan pelayanan.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. Standar Pelayanan Penyetaraan Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri;
- b. Standar Pelayanan Perubahan Data Mahasiswa;
- c. Standar Pelayanan Rekognisi Pembelajaran Lampau; dan
- d. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Kerja Sama Pendidikan Bergelar.

KEEMPAT : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 Juli 2025

Pt. DIREKTUR PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,



BERRY JULIANDI

NIP 197807232007011001

A. STANDAR PELAYANAN PENYETARAAN IJAZAH LULUSAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perguruan tinggi luar negeri atau program studi yang telah terakreditasi atau diakui oleh pemerintah negara setempat; 2. Pengusul memiliki ijazah asli dan transkrip nilai asli; dan memiliki ijazah asli program atau jenjang pendidikan sebelumnya; serta 3. Persyaratan lain apabila terdapat keperluan khusus yang belum terdapat pada ketentuan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftarkan diri pada laman https://piln.kemdiktisaintek.go.id penyetaraan ijazah lulusan perguruan tinggi luar negeri untuk mendapatkan akun <i>login</i>; 2. Pemohon mengisi borang pendaftaran setelah <i>login</i>; 3. Pemohon mengunggah semua dokumen yang disyaratkan; 4. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan dikirim ke tim penilai jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon; 5. Tim penilai melakukan evaluasi; 6. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui surat elektronik pemohon atau pada laman https://piln.kemdiktisaintek.go.id jika tim penilai memerlukan tambahan dokumen pendukung, maka proses penilaian akan ditunda sampai pemohon melengkapi seluruh dokumen pendukung yang diperlukan; serta 7. Jika ijazah pemohon dapat disetarakan, pemohon mendapatkan notifikasi untuk mengunduh Surat Keputusan melalui surat elektronik pemohon atau pada laman https://piln.kemdiktisaintek.go.id.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PENYETARAAN IJAZAH LUAR NEGERI <pre> graph TD A[Pengusul mendaftar akun pada laman ijazahin.kemdikbud.go.id] --> B[Pengusul mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan] B --> C{ } C -- lengkap --> D[Tim Penilai melakukan evaluasi substansi terhadap usulan] C -- tidak lengkap --> E[Pengusul mengisi formulir online] D -- ditunda --> E D -- dinitai --> F[Direktorat Belmawa memvalidasi hasil evaluasi substansi] F -- diterima --> G[Surat Keputusan SK hasil kesetaraan di kirim ke email pengusul] F -- ditolak --> H[Direktorat Belmawa memberikan informasi dan hasil penertarikan kepada pengusul] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selambat-lambatnya 22 hari kerja setelah usulan diajukan pada sistem dinyatakan lengkap. Waktu respon pengusul terhadap penundaan tidak dihitung.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk pelayanan	Keputusan hasil penyetaraan ijazah lulusan perguruan tinggi luar negeri.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan Alamat: Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270 2. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Pusat Layanan: 126 Pendidikan Tinggi Laman: www.kemdiktisaintek.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: www.lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; dan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan ruang tamu ber AC 2. Mesin nomor antrian 3. Kursi tunggu 4. Kursi tamu di loket 5. Kursi petugas loket 6. Papan nama 7. PC 8. Printer 9. Jaringan internet 10. Kelengkapan formulir 11. Kelengkapan ATK dan stempel 12. Televisi 13. Aplikasi Omnichannel 14. Sistem Aplikasi PILN 15. Lemari penyimpanan berkas 16. Dispenser
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pemahaman terkait sistem pendidikan tinggi di Indonesia;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. SDM memiliki pemahaman terkait sistem pendidikan tinggi di luar negeri; 3. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang kerangka kualifikasi nasional Indonesia, sistem pendidikan tinggi Indonesia, dan penyetaraan ijazah lulusan perguruan tinggi luar negeri; 4. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memahami tugas dan fungsi terkait sistem dan layanan penyetaraan ijazah lulusan perguruan tinggi luar negeri; 5. SDM memiliki kemampuan bahasa asing; 6. SDM menguasai Teknologi Informasi Komunikasi (TIK); 7. SDM memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis; serta 8. SDM memiliki sikap tanggap, ramah, dan sopan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dibawah Kepala Subdirektorat Penjaminan Mutu; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal dan Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; serta 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Dua puluh orang petugas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; serta 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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.

PIH. DIREKTUR PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,



BERRY JULIANDI
NIP. 197807232007011001

B. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA MAHASISWA (PDM) DATA POKOK

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan mengenai usulan PDM data pokok dari Pemimpin perguruan tinggi kepada Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Pemimpin perguruan tinggi dapat mendelegasikan kepada pimpinan perguruan tinggi kecuali pimpinan fakultas dan program studi; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Kartu Keluarga (KK); 4. Akte Kelahiran, atau Surat Kenal Lahir; 5. Ijazah dan transkrip nilai (jika sudah lulus); 6. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan/atau Kartu Hasil Studi (KHS) (jika masih aktif); 7. Bukti penerimaan mahasiswa; 8. Keputusan pengadilan jika ada perubahan jenis kelamin; 9. Surat pertanggung jawaban mutlak (SPTJM) dari pemimpin perguruan tinggi bagi perubahan data pokok yang signifikan;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perguruan tinggi mengajukan usulan PDM Data Pokok melalui laman Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id/; 2. Ditjen Dikti memverifikasi usulan dari perguruan tinggi negeri akademik, vokasi dan perguruan tinggi kementerian/lembaga akademik; serta 3. Apabila terdapat persyaratan yang tidak terpenuhi, maka usulan dikembalikan untuk dilengkapi. Catatan: a) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) memverifikasi usulan dari Perguruan Tinggi swasta; b) Kelompok kerja pengelola data PDDikti di bawah Kementerian Agama memverifikasi usulan dari Perguruan Tinggi Agama; serta c) Kelompok kerja pengelola data PDDikti di bawah Kementerian Kesehatan memverifikasi usulan dari Perguruan Tinggi Kesehatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERUBAHAN DATA MAHASISWA <pre>graph LR; A[Operator PTN/PTDL login pada laman pddikti.kemdikbud.go.id] --> B[Operator PTN/PTDL mengirim formulir perubahan data mahasiswa dan mengisi formulir permohonan]; B --> C[Operator PTN/PTDL memeriksa formulir permohonan]; C --> D[diterima]; D --> E[Data mahasiswa yang diubah akan dipertahankan otomatis pada laman PDDikti]; C -- ditolak --> F[Operator PTN/PTDL mengirim formulir permohonan];</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung dari usulan tercatat di PDDikti.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk pelayanan	Data mahasiswa pada PDDikti sesuai dengan yang tertera pada dokumen kependudukan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Alamat: Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270 - Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Pusat Layanan: 126 Pendidikan Tinggi Laman: www.kemdiktisaintek.go.id - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: www.lapor.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan ruang tamu ber AC 2. Mesin nomor antrian 3. Kursi tunggu 4. Kursi tamu di loket 5. Kursi petugas loket 6. Papan nama 7. PC 8. Printer 9. Jaringan internet 10. Kelengkapan formulir 11. Kelengkapan ATK dan stempel 12. Televisi 13. Aplikasi Omnichannel 14. Sistem Aplikasi PDDikti 14. Lemari penyimpanan berkas 15. Dispenser
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pemahaman terkait informasi bidang pendidikan tinggi; 2. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang perubahan data mahasiswa; 3. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memahami tugas dan fungsi terkait sistem dan layanan perubahan data mahasiswa; 4. SDM menguasai Teknologi Informasi Komunikasi (TIK); 5. SDM memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis; serta 6. SDM memiliki sikap tanggap, ramah, dan sopan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dibawah Kepala Subdirektorat Penjaminan Mutu; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal dan Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; serta 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Dua belas orang petugas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; serta 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Plt. DIREKTUR PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

BERRY JULIANDI
NIP 197807232007011001

C. STANDAR PELAYANAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. RPL Tipe A A. Diselenggarakan oleh program studi dengan status Akreditasi minimal terakreditasi dan telah menghasilkan lulusan dari mahasiswa dengan status awal peserta didik baru sesuai PDDIKTI. B. Perguruan Tinggi yang akan melaksanakan RPL Tipe A melaporkan kesiapan pelaksanaan RPL melalui sistem pada laman sierra.kemdiktisaintek.go.id dengan menyampaikan dokumen persyaratan RPL berupa: 1) pedoman penyelenggaraan RPL yang memuat paling sedikit mengenai persyaratan calon, tata cara pendaftaran dan asesmen, skema pengakuan, kelanjutan proses pembelajaran, pembiayaan, dan penjaminan mutu penyelenggaraan RPL; 2) peraturan akademik yang memuat peraturan akademik mahasiswa RPL yang mencakup paling sedikit batas maksimum kredit/sks yang dapat diakui dan lama studi; dan 3) Keputusan pemimpin Perguruan Tinggi mengenai penetapan pengelola RPL. 2. RPL Tipe B 1. Program studi memperoleh akreditasi paling rendah peringkat B atau Baik Sekali; 2. dapat diselenggarakan program studi dengan peringkat Akreditasi paling rendah Baik atau C, dengan ketentuan dalam penyelenggaraannya program studi tersebut harus didampingi oleh Perguruan Tinggi dengan peringkat Akreditasi paling rendah Baik Sekali atau B. 3. dokumen kajian tentang kebutuhan dosen yang memiliki keahlian tertentu atau keahlian langka atau pengalaman praktis dalam rangka melengkapi proses pembelajaran untuk mewujudkan capaian pembelajaran lulusan secara utuh; 4. surat permohonan dari pemimpin perguruan tinggi; 5. surat keputusan akreditasi program studi; 6. surat pernyataan kesediaan dari calon dosen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		yang direkrut melalui mekanisme RPL; dan 7. dokumen evaluasi diri, berkas asesmen, dan rekomendasi senat perguruan tinggi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. RPL Tipe A 1. Program studi menyiapkan dokumen persyaratan penyelenggaraan RPL Tipe A. 2. Pengelola RPL perguruan tinggi melaporkan dokumen persyaratan penyelenggaraan RPL melalui sistem pada laman sierra.kemdiktisaintek.go.id. 3. Pengelola RPL melaporkan dokumen penyelenggaraan RPL melalui sistem pada laman sierra.kemdiktisaintek.go.id. Secara skematis sesuai gambar berikut: Tahapan Penyelenggaraan RPL Tipe A <pre>graph TD A[Universitas] --> B[pemimpin PT dapat membentuk unit pelaksana RPL] B --> C[Pengelola RPL menyiapkan dan melaporkan kesiapan pelaksanaan RPL] C --> D{Terpenuhi?} D -- Ya --> E[Pengelola RPL melakukan publikasi penyelenggaraan RPL ke calon mahasiswa] D -- Tidak --> C E --> F[Pemohon/Calon mendaftarkan dan melakukan konsultasi dengan pengelola RPL serta menyiapkan dokumen portfolio pembuktian] F --> G{Direkognisi?} G -- Ya --> H[Pemimpin PT menetapkan SK tentang daftar mata kuliah dan jumlah SKS yang direkognisi] G -- Tidak --> I[Pengelola RPL melakukan proses asesmen rekognisi sesuai prosedur] I --> J{Selesai} I --> G H --> K[PT melaporkan jumlah mahasiswa yang diterima melalui jalur RPL] K --> L[sinkronisasi] L --> M[PDDikti] M --> N[PT melaporkan mahasiswa yang diterima melalui jalur RPL]</pre> B. RPL Tipe B 1. Pengelola RPL melalui pemimpin perguruan tinggi mengajukan usulan penetapan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan dengan menyertakan dokumen persyaratan. 2. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan menilai usulan yang diajukan oleh pemimpin perguruan tinggi tentang penyetaraan calon dosen pada jenjang KKNI tertentu/Tipe B. 3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi memberikan persetujuan dan menerbitkan keputusan atas usulan yang diajukan oleh pemimpin perguruan tinggi kepada calon yang dinyatakan memenuhi syarat untuk disetarakan dengan jenjang KKNI tertentu.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Mekanisme RPL Tipe B sesuai gambar berikut:
3.	Jangka waktu penyelesaian	A. RPL Tipe A 1. Jika dokumen persyaratan lengkap dan memenuhi ketentuan, sertifikat kelayakan akan tampil secara <i>real time</i>; dan 2. Pengaduan akses terhadap kendala usulan diselesaikan maksimal 5 hari kerja setelah pengaduan diterima. B. RPL Tipe B Selambat - lambatnya 14 hari kerja bila berkas lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk pelayanan	A. RPL Tipe A Dokumen Sertifikat kelayakan penyelenggara RPL. B. RPL Tipe B Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tentang Keputusan Penyetaraan Jenjang KKNI untuk calon dosen.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdiktisaintek Alamat: Kemdiktisaintek Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270 2. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui: Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi. Email : informasipublik.dikti@kemdiktisaintek.go.id Website : www.kemdiktisaintek.go.id

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Sistem E-Rekomendasi RPL Akademik Email : rpl@kemdiktisaintek.go.id Website : www.sierra.kemdiktisaintek.go.id

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber AC 2. Kursi tamu 3. Kursi petugas <i>front office</i> 4. PC 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Pesawat telepon 8. Kelengkapan formulir 9. Kelengkapan ATK dan stempel 10. Lemari penyimpanan berkas 11. Sistem Aplikasi RPL
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pemahaman terkait informasi program RPL; 2. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan terkait program RPL; 3. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memahami tugas dan fungsi terkait sistem dan prosedur RPL; 4. SDM menguasai Teknologi Informasi Komunikasi (TIK); 5. SDM memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis; serta 6. SDM memiliki sikap tanggap, ramah, dan sopan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung oleh Ketua Tim Kerja Pembelajaran; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	Enam orang petugas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu; serta 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; serta 3. Identitas pemohon dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku.
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.

Plt. DIREKTUR PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,



BERRY JULIANDI

NIP. 197807232007011001

D. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN KERJA SAMA
PENDIDIKAN BERGELAR

1. *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kerja Sama Pendidikan Bergelar Antar-PT Dalam Negeri (PTDN): Perguruan tinggi dengan status terakreditasi mengajukan izin penyelenggaraan kerja sama pada program studi dengan status akreditasi minimal terakreditasi. 2. Kerja Sama Pendidikan Bergelar PTDN dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri (PTLN): Perguruan tinggi dengan status terakreditasi mengajukan izin penyelenggaraan kerja sama pada program studi dengan status akreditasi Unggul atau terakreditasi internasional. 3. Perguruan Tinggi mengajukan izin penyelenggaraan kerja sama melalui sistem pada laman izinkerma.kemdiktisaintek.go.id dengan menyampaikan dokumen persyaratan sebagai berikut: a) Proposal kerja sama; b) MoU dan MoA yang masih berlaku; c) Izin operasional perguruan tinggi d) Bukti akreditasi perguruan tinggi dan program studi; e) Surat keterangan akreditasi perguruan tinggi mitra dan program studi mitra atau pengakuan dari pemerintah di negaranya; f) Melampirkan kurikulum program studi masing – masing yang berlaku; g) Melampirkan kurikulum gabungan dari kedua program studi yang bekerja sama; dan h) Melampirkan SKPI untuk program kerja sama pendidikan bergelar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perguruan tinggi menyiapkan dokumen persyaratan izin penyelenggaraan kerja sama pendidikan bergelar. 2. Perguruan tinggi melaporkan pelaksanaan kerja sama pendidikan bergelar melalui laman izinkerma.kemdiktisaintek.go.id. 3. Alur pengajuan sesuai gambar berikut:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Alur Pengajuan Proposal Izin Kerja Sama Pahami Tata Cara Pengajuan Perguruan Tinggi harus terlebih dulu membaca dan memahami tata cara pengajuan izin kerja sama. Proses Verifikasi & Penilaian Proses penetapan Surat Keputusan 22 (dua puluh dua) hari kerja terhitung sejak Perguruan Tinggi mengajukan usulan pada sistem. Waktu respon Perguruan Tinggi terhadap penundaan dihitung ke dalam proses penetapan Surat Keputusan. Registrasi Buat akun melalui PBOkt dengan role sebagai Admin Kerma. Pasukan data diri dengan benar dan lengkap. Lengkapi Persyaratan Perguruan Tinggi harus melampirkan data dan/atau dokumen yang dipersyaratkan. Pasukan data dan/atau dokumen yang dilampirkan benar dan sesuai dengan ketentuan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses penetapan Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tentang Persetujuan Izin Penyelenggaraan Kerja Sama Pendidikan Bergelar selambatnya 22 (dua puluh dua) hari kerja terhitung sejak Perguruan Tinggi mengajukan usulan pada sistem dan dokumen dinyatakan lengkap serta sesuai kriteria.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tentang Persetujuan Izin Penyelenggaraan Kerja Sama Pendidikan Bergelar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdiktisaintek Alamat: Kemdiktisaintek Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270 - Menyampaikan pengaduan dan saran melalui: Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi. Email : informasipublik.dikti@kemdiktisaintek.go.id Website : www.kemdiktisaintek.go.id - Sistem Izin Kerma: Email : izinkerma@kemdiktisaintek.go.id Laman: izinkerma.kemdiktisaintek.go.id

4. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; dan 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 100/E/KPT/2023 tentang Pedoman Kerja Sama Perguruan Tinggi Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Bergelar.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja dan tamu ber AC 2. Kursi tamu 3. Kursi petugas <i>front office</i> 4. PC 5. Printer 6. Jaringan internet 7. Pesawat telepon 8. Kelengkapan formulir 9. Kelengkapan ATK dan stempel 10. Lemari penyimpanan berkas 11. Sistem Izin Kerma
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pemahaman terkait informasi program pendidikan bergelar; 2. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan terkait program pendidikan bergelar; 3. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta memahami tugas dan fungsi terkait sistem dan prosedur izin kerja sama program pendidikan bergelar; 4. SDM menguasai Teknologi Informasi Komunikasi (TIK); 5. SDM memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis; serta 6. SDM memiliki sikap tanggap, ramah, dan sopan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung oleh Ketua Tim Kerja Pembelajaran; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal; dan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Enam orang petugas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan secara transparan dan terbuka; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan dan keselamatan data; 2. Jaminan tidak melakukan penyalahgunaan data; serta 3. Identitas pemohon dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku.
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.

Pt. DIREKTUR PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,



BERRY JULIANDI
NIP 197807232007011001