



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

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
Laman www.dikti.kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8735/E2/OT.02.02/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET DAN TEKNOLOGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
5. Keputusan Presiden Nomor 118/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan 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 : Jenis Standar Pelayanan terdiri atas:
- a. Standar Pelayanan Penyetaraan Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri;
 - b. Standar Pelayanan Perubahan Data Mahasiswa;
 - c. Standar Pelayanan Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- KEEMPAT : Uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta




pada tanggal 02 Desember 2022

Plt. DIREKTUR PEMBELAJARAN DAN
KEMAHASISWAAN,



SRI GUNANI PARTIWI
NIP 196605311990022001

Telah diperiksa dan disetujui:

Kepala TU	Tanggal	Plt. Koordinator Penjaminan Mutu	Tanggal	Koordinator Pembelajaran	Tanggal
					

A. STANDAR PELAYANAN PENYETARAAN IJAZAH LULUSAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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; serta3. Persyaratan tambahan lain apabila terdapat keperluan khusus sesuai Keputusan Direktur Jenderal.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan diri pada laman https://ijazahln.kemdikbud.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 kelengkapan berkas, jika lengkap akan dikirim ke tim penilai jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon;5. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan memilah berkas yang akan dievaluasi oleh tim penilai atau diberi surat rekomendasi ke Konsil Kedokteran Indonesia (KKI);6. Tim penilai melakukan evaluasi;7. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui surat elektronik pemohon atau pada laman https://ijazahln.kemdikbud.go.id jika tim penilai memerlukan tambahan dokumen pendukung, maka proses penilaian akan ditunda sampai pemohon melengkapi seluruh dokumen pendukung yang diperlukan; serta8. Jika ijazah pemohon dapat disetarakan, pemohon mendapatkan notifikasi untuk mengunduh Surat Keputusan melalui surat elektronik pemohon atau pada laman https://ijazahln.kemdikbud.go.id.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PENYETARAAN IJAZAH LUAR NEGERI</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Selambat-lambatnya 22 hari kerja setelah usulan diajukan pada sistem. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Alamat: Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270 2. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Pusat Layanan: 126 Pendidikan Tinggi Laman: www.dikti.kemdikbud.go.id 3. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat LAPOR! SMS ke 1708 Website: www.lapor.go.id

2. MANUFACTURING




NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; serta 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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 stampel 12. Televisi 13. Aplikasi Omnichannel 14. Lemari penyimpanan berkas 15. Dispenser
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pemahaman terkait informasi bidang pendidikan tinggi; 2. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang layanan penyetaraan ijazah lulusan perguruan tinggi luar negeri; 3. 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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung dibawah Koordinator Penjaminan Mutu;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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

SRI GUNANI PARTIWI
NIP 196605311990022001

Telah diperiksa dan disetujui:

Kepala TU	Tanggal	Plt. Koordinator Penjaminan Mutu	Tanggal	Subkoordinator Penjaminan Mutu Kompetensi Lulusan	Tanggal
					

B. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA MAHASISWA

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar mengenai perubahan data mahasiswa dari Pimpinan Perguruan Tinggi (Wakil Rektor, Wakil Ketua, dan/atau Wakil Direktur Bidang Akademik); 2. Untuk perubahan nomor induk mahasiswa, melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Hasil Studi (KHS), Ijazah dan Transkrip Akademik (jika sudah lulus); 3. Untuk perubahan nama mahasiswa, tempat lahir dan tanggal lahir, melampirkan akte kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), ijazah dan transkrip akademik (jika sudah lulus); 4. Untuk perubahan nama ibu kandung, melampirkan akte kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga atau ijazah; 5. Untuk perubahan periode pelaporan, melampirkan surat keputusan penerimaan mahasiswa; serta 6. Untuk perubahan jenis kelamin, mengikuti persyaratan umum dan/atau surat keputusan pengadilan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perguruan tinggi mengajukan usulan perubahan data mahasiswa melalui laman PDDIKTI; 2. Ditjen Dikti menverifikasi usulan dari perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi kedinasan; 3. LLDIKTI memverifikasi usulan dari Perguruan Tinggi swasta; 4. Kelompok kerja pengelola data PDDIKTI dibawah Kementerian Agama memverifikasi usulan dari Perguruan Tinggi Agama; serta 5. Apabila terdapat persyaratan yang tidak terpenuhi, maka usulan dikembalikan untuk dilengkapi. <div data-bbox="560 1956 1388 2404" style="text-align: center;"> <p>SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR PERUBAHAN DATA MAHASISWA</p> <pre> graph LR A[Operator PDDIKTI login pada laman pddikti.kemdiknas.go.id] --> B[Operator PDDIKTI mengisi formulir perubahan data mahasiswa dan mengunggah dokumen persyaratan] B --> C[Ditjen Ditmas memverifikasi usulan Perubahan Data Mahasiswa] B --> D[Operator PDDIKTI] D --> C C --> E[Data mahasiswa yang diolah kembali pada laman PDDIKTI] </pre> </div>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 tetera pada ijazah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Alamat: Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270 2. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Pusat Layanan: 126 Pendidikan Tinggi Laman: www.dikti.kemdikbud.go.id 3. 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
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Lemari penyimpanan berkas 15. Dispenser
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Koordinator 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.
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

SRI GUNANI PARTIWI
NIP 196605311990022001


Telah diperiksa dan disetujui:

Kepala TU	Tanggal	Plt. Koordinator Penjaminan Mutu	Tanggal	Subkoordinator Penjaminan Mutu Kompetensi Lulusan	Tanggal
					

C. STANDAR PELAYANAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

1. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. RPL Tipe A</p> <ul style="list-style-type: none">A. Diselenggarakan oleh program studi dengan peringkat Akreditasi paling rendah Baik Sekali atau B.B. Perguruan Tinggi yang akan melaksanakan RPL Tipe A melaporkan kesiapan pelaksanaan RPL melalui sistem pada laman sierra.kemdikbud.go.id dengan menyampaikan dokumen persyaratan RPL berupa:<ul style="list-style-type: none">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; dan2) peraturan akademik yang memuat peraturan akademik mahasiswa RPL yang mencakup paling sedikit batas maksimum kredit/sks yang dapat diakui dan lama studi. <p>2. RPL Tipe B</p> <ul style="list-style-type: none">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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. surat pernyataan kesediaan dari calon dosen yang direkrut melalui mekanisme RPL;</p> <p>7. dokumen evaluasi diri, berkas asesmen, dan rekomendasi senat perguruan tinggi.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. RPL Tipe A</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.kemdikbud.go.id. 3. Pengelola RPL melaporkan dokumen penyelenggaraan RPL melalui sistem pada laman sierra.kemdikbud.go.id. <p>Secara skematis sesuai gambar berikut:</p>  <p>B. RPL Tipe B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola RPL melalui pemimpin perguruan tinggi mengajukan usulan penetapan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan dengan menyertakan dokumen persyaratan. 2. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi 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, dan Teknologi 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
		<p>Mekanisme RPL Tipe B sesuai diagram alir berikut:</p> <p>Calon menyiapkan kelengkapan dokumen pembuktian Capaian Pembelajaran yang relevan dengan kompetensi yang diperlukan oleh Program Studi dan berkonsultasi dengan Program Studi pada PT yang memerlukan dosen</p> <p>Perguruan Tinggi yang memerlukan Dosen pada suatu program studi melakukan kajian tentang keperluan dosen yang memiliki keahlian tertentu atau keahlian langka dalam rangka melengkapi proses pembelajaran secara utuh untuk mewujudkan capaian pembelajaran lulusan Prodi, dan melakukan komunikasi dengan calon.</p> <p>Pemimpin Perguruan Tinggi membentuk pengelola RPL dengan tugas pokok sesuai dengan pedoman RPL yang dibuat oleh Perguruan Tinggi.</p> <p>Pengelola RPL melakukan proses asesmen penyetaraan sesuai prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam pedoman RPL Perguruan Tinggi.</p> <p>Pemimpin Perguruan Tinggi mengajukan usulan penetapan kesetaraan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dengan melampirkan dokumen sebagaimana ditentukan dalam Petunjuk Teknis Penyelenggaraan RPL Ditjen DIKTIRISTEK</p> <p>Setara? ya</p> <p>tidak</p> <p>Selesai</p> <p>Ditjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi u.p. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap dokumen usulan penyetaraan dosen.</p> <p>Valid? tidak</p> <p>ya</p> <p>Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi atas nama Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi menerbitkan Surat Keputusan Penyetaraan kepada calon yang dinyatakan memenuhi syarat.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>A. RPL Tipe A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika dokumen persyaratan lengkap dan memenuhi ketentuan, hasil kelayakan akan muncul secara <i>real time</i>; dan 2. Pengaduan akses terhadap kendala usulan diselesaikan maksimal 5 hari kerja setelah pengaduan ditanggapi. <p>B. RPL Tipe B</p> <p>Selambat - lambatnya 14 hari kerja bila berkas lengkap.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya.
5.	Produk pelayanan	<p>A. RPL Tipe A</p> <p>Dokumen kelayakan penyelenggara RPL.</p> <p>B. RPL Tipe B</p> <p>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi tentang Penyetaraan Jenjang KKNI untuk calon dosen.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspirasi, pengaduan, dan saran dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kemdikbudristek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Alamat: Kemdikbud Gedung D, Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui: Pusat Layanan : 126 Pendidikan Tinggi. Email : informasipublik.dikti@kemdikbud.go.id Website : www.dikti.kemdikbud.go.id</p> <p>3. Sistem E-Rekomendasi RPL Akademik Email : rpl@kemdikbud.go.id Website : www.sierra.kemdikbud.go.id</p>

2. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1414);</p> <p>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang kerja dan tamu ber AC</p> <p>2. Kursi tamu</p> <p>3. Kursi petugas <i>front office</i></p> <p>4. PC</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Jaringan internet</p> <p>7. Pesawat telepon</p> <p>8. Kelengkapan formulir</p> <p>9. Kelengkapan ATK dan stampel</p> <p>10. Lemari penyimpanan berkas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM memiliki pemahaman terkait informasi program RPL;</p> <p>2. SDM memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan terkait program RPL;</p> <p>3. SDM memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi, serta</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Koordinator Pembelajaran; 2. Diawasi Sistem Pengendalian Internal; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah pelaksana	Delapan 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 satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Plt. DIREKTUR PEMBELAJARAN DAN
KEMAHASISWAAN



SRI GUNANI PARTIWI
NIP 196605311990022001

Telah diperiksa dan disetujui:

Kepala TU	Tanggal	Koordinator Pembelajaran	Tanggal	Subkoordinator RPL dan Pembelajaran Internasional	Tanggal
