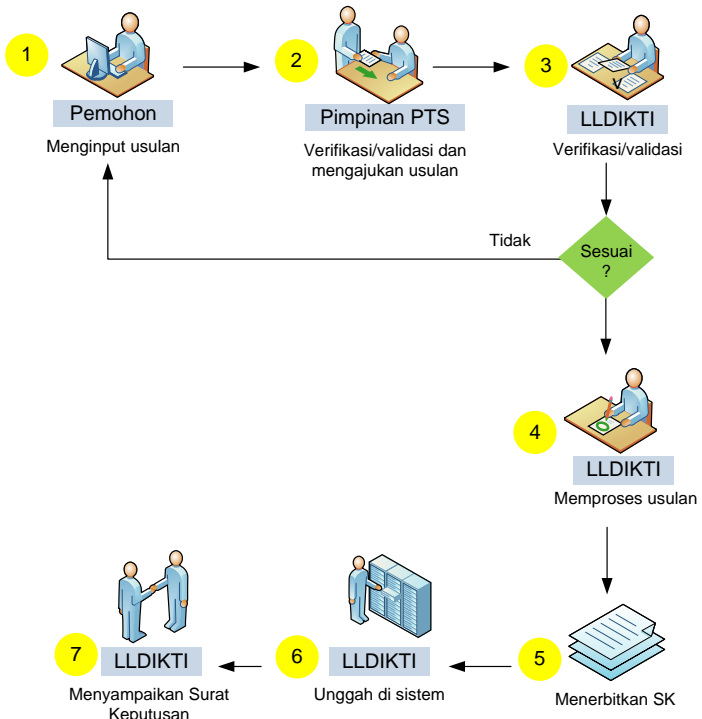


**STANDAR PELAYANAN**  
**PENETAPAN INPASING PANGKAT**  
**DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT**  
**PNS (INPASSING PERTAMA)**

**A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS (INPASSING PERTAMA)**

**SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;</li> <li>2. Surat Keputusan Jabatan Akademik Awal (minimal Asisten Ahli dengan angka kredit 100/150) disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>3. Ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>4. Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir, disahkan pejabat yang berwenang.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     1[Pemohon: Menginput usulan] --&gt; 2[Pimpinan PTS: Verifikasi/validasi dan mengajukan usulan]     2 --&gt; 3[LLDIKTI: Verifikasi/validasi]     3 --&gt; D{Sesuai?}     D -- Tidak --&gt; 1     D --&gt; 4[LLDIKTI: Memproses usulan]     4 --&gt; 5[LLDIKTI: Menerbitkan SK]     5 --&gt; 6[LLDIKTI: Unggah di sistem]     6 --&gt; 7[LLDIKTI: Menyampaikan Surat Keputusan]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen menginput usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</a> dengan menggunakan akun masing-masing;</li> <li>2. Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman <a href="https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/">https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/</a> dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun pimpinan;</li> <li>3. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan;</li> <li>4. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan;</li> <li>5. LLDIKTI menerbitkan Surat Keputusan;</li> <li>6. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan;</li> <li>7. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS.</li> </ol>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</li></ol>

**B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS (INPASSING PERTAMA)**

**MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat Dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 956/P/2020 Tentang Pemberian Kuasa untuk dan Atas Nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani Keputusan Administrasi Kepegawaian di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Sistem Informasi LLDIKTI VI.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian khususnya penetapan inpassing pangkat</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin rasa aman dan bebas dari bahaya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.