

**STANDAR PELAYANAN**  
PENETAPAN INPASING PANGKAT  
DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT  
PNS GOLONGAN IV

**A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV (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. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>4. Ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 tahun terakhir, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Sertifikat Pendidik disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>7. SK Pangkat Inpassing sebelumnya, disahkan pejabat yang berwenang;</li> <li>8. Surat Keputusan Tugas Belajar (bagi dosen yang sedang tugas belajar);</li> <li>9. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali (bagi dosen yang sudah selesai tugas belajar).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. LLDIKTI menyampaikan surat pemberitahuan pembukaan periode pengusulan kenaikan pangkat di laman <a href="http://lldikti6.kemdikbud.go.id/">http://lldikti6.kemdikbud.go.id/</a></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 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>3. 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>4. LLDIKTI memverifikasi/validasi usulan;</li> <li>5. Jika sesuai persyaratan, LLDIKTI memproses usulan;</li> <li>6. LLDIKTI mengirim usulan ke Biro SDM Kemendikbud;</li> <li>7. Biro SDM Kemendikbud memproses usulan;</li> <li>8. Biro SDM Kemendikbud menerbitkan Surat Keputusan;</li> <li>9. LLDIKTI menerima SK jadi;</li> <li>10. Surat Keputusan diunggah di Sistem LLDIKTI 6 di master data/profil dosen yang bersangkutan;</li> <li>11. Dokumen Surat Keputusan disampaikan ke dosen yang bersangkutan secara langsung atau melalui PTS.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 30 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat usulan Inpassing ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Biro Sumber Daya Manusia).
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 : <a href="mailto:pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id">pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</a></li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASING PANGKAT DOSEN BUKAN PNS DENGAN PANGKAT PNS GOLONGAN IV (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 kerahasiaan data pengusul
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.