



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III

# BUKU STANDAR PELAYANAN



# DAFTAR ISI

## **BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa .....	(1)
Standar Pelayanan Validasi Ijazah .....	(2)
Standar Pelayanan Penerima Pengganti Bidik Misi .....	(3)
Standar Pelayanan Pengajuan Proposal Organisasi Mahasiswa .....	(4)
Standar Perubahan Tim dan Pembatalan Mahasiswa .....	(5)
Standar Pelayanan Pemberian Akun Verivikator Sinta .....	(6)

## **BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI**

Pelayanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen .....	(7)
Pelayanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa Dosen .....	(8)
Pelayanan Pemberian Perpanjangan Waktu Beasiswa Luar Negeri .....	(9)
Pelayanan Pindah Homebase Dosen Tetap Yayasan .....	(10)
Standar Pelayanan Rekomendasi Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala Dan Profesor .....	(11 - 13)
Standar Pelayanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli Dan Lektor .....	(14 - 16)

## **BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI**

Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta .....	(17)
Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi .....	(18)
Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama .....	(19)
Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi .....	(20)
Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Kampus Utama Perguruan Tinggi .....	(21)
Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta .....	(22)
Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi .....	(23)
Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi .....	(24)
Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi .....	(25)
Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan Perguruan Tinggi .....	(26)
Standar Pelayanan Rekomendasi Penyatuan Perguruan Tinggi .....	(27)
Standar Pelayanan Rekomendasi Penutupan Perguruan Tinggi .....	(28)
Standar Pelayanan Rekomendasi Penutupan Program Studi .....	(29)
Standar Pelayanan Permohonan Fasilitas Penguatan Sistem Penjaminan Mutu Internal .....	(30)

# DAFTAR ISI

Standar Pelayanan Permohonan Fasilitasi Penguatan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal -----	(31)
Standar Pelayanan Permohonan Fasilitasi Penguatan Statuta Perguruan Tinggi -----	(32)
Standar Pelayanan Permohonan Fasilitasi Perencanaan Penyelenggaraan Program Studi -----	(33)
Standar Pelayanan Permohonan Fasilitasi Perencanaan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi -----	(34)
Standar Pelayanan Validasi Usulan Registrasi Pendidik Pada Laman PDDIKTI -----	(35 - 36)
Standar Pelayanan Validasi Usulan Pindah Homepage Pada Laman PDDIKTI-----	(37)
Standar Pelayanan Fasilitasi Penyelenggaraan Kerja Sama Perguruan Tinggi Dengan Perguruan Tinggi Lain, Industri, dan Instansi Lain -----	(38)
Standar Pelayanan Fasilitasi dan Rekomendasi Usulan Kerjasama Luar Negeri Perguruan Tinggi -----	(39)

## **BAGIAN UMUM**

Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sertifikasi Dosen -----	(40)
Standar Pelayanan Data dan Informasi (sp ppid) -----	(41)
Standar Pelayanan Publikasi Informasi (website, media sosial, dan siaran pers) -----	(42)
Standar Pelayanan Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Gol III -----	(43)
Standar Pelayanan Rekomendasi Inpassing Pangkat Dosen Gol IV -----	(44)
Standar Pelayanan Alih Tugas PNS Non Dosen Menjadi PNS Dosen -----	(45 - 46)
Standar Pelayanan Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil Ditugaskan-----	(47)
Standar Pelayanan Mutasi Dosen Pegawai Negeri Sipil -----	(48)
Standar Pelayanan Tugas Belajar Dosen PNS -----	(49 – 50)
Standar Pelayanan Ijin Belajar Dosen PNS -----	(51)
Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Pegawai Negeri Sipil Ditugaskan Pada PTS -----	(52)



**STANDAR  
PELAYANAN  
BIDANG  
AKADEMIK  
DAN  
KEMAHASISWAAN**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

### Persyaratan Pelayanan

1. Telah mengajukan surat permohonan mutasi mahasiswa
2. Merupakan mahasiswa resmi LLDikti Wil III sesuai Forlap PDPT

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Kepala Akademik dan Kemahasiswaan memerintah Kasub bag Akademik untuk melaksanakan Rekomendasi Mutasi Mahasiswa
2. Rekomendasi mutasi akan di proses oleh Unit Layanan Terpadu (ULT) atau Melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu (SIL@T) dan di teruskan ke sekretaris lembaga untuk di periksa sah atau tidaknya;
3. Sekretaris Lembaga memeriksa draft surat Rekomendasi Mutasi Mahasiswa, mengesahkan atau menolak;
4. Pengadministrasi mengarsipkan surat rekomendasi mutasi mahasiswa yang telah di acc sekretaris lembaga dan Kepala bagian akademik dan kemahasiswaan ;



## STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI MUTASI MAHASISWA

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi mutasi mahasiswa

**• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •**

Sejak surat pengantar SK penerima Bidsikini beserta seluruh persyaratan diampalkan oleh Kabag Akademik



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

**BAGIAN AKADEMIK  
DAN KEMAHASISWAAN**

**Persyaratan  
Pelayanan**

1. Memasukan surat permohonan validasi ijazah
2. Melampirkan Fotokopi ijazah dan transkrip nilai

**Sistem, mekanisme,  
dan prosedur**

1. Kepala Akademik dan Kemahasiswaan memerintah Kasub bag Akademik untuk melaksanakan Rekomendasi wisuda;
2. Rekomendasi di proses oleh Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu (SIL@T), lalu di teruskan ke Sekretaris Lembaga untuk di periksa;
3. Sekretaris Lembaga memeriksa draft surat validasi ijazah, mengesahkan atau menolak;
4. Pengadministrasi menyerahkan surat validasi ijazah dan mengarsipkan surat tersebut;



**STANDAR PELAYANAN  
VALIDASI IJAZAH**

**Produk Pelayanan**

Surat rekomendasi validasi ijazah

**• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •**

Sejak surat pengantar SK penerima Bidikmisi berserta seluruh persyaratan disampaikan oleh Kabag Akademik

MAKSIMAL  
**7**  
HARI  
KERJA

**ALUR PROSEDUR**



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







**BAGIAN AKADEMIK  
DAN KEMAHASISWAAN**

**Persyaratan  
Pelayanan**

1. Rektor/Ketua/Direktur PTS penyelenggara Bidikmisi menyampaikan surat pengantar SK dan berkas usulan sesuai dengan ketentuan umum serta dengan memperhatikan ketentuan khusus dan ditunjukan ke alamat :  
Kepala LLDIKTI Wilayah III  
Jalan SMA Negeri 14 Cawang Jakarta Timur 13630

**Sistem, mekanisme,  
dan prosedur**

1. PTS penyelenggara Bidikmisi menyampaikan surat pengantar SK penetapan penerima pengganti Bidikmisi beserta seluruh persyaratan ditunjukan Kepala/Sekretaris LLDIKTI Wilayah III. Lalu proposal dapat disampaikan secara offline melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) atau bisa melalui aplikasi SIL@T;
2. Proses pemeriksaan kelengkapan data proposal, apabila lolos akan masuk proses verifikasi dan apabila tidak lolos akan di kembalikan ke pts penyelenggara untuk melengkapi proposal.
3. Pegawai yang ditunjuk merverifikasi kelengkapan data kelengkapan penerima pengganti bidikmisi pada masing-masing PTS;
4. Penerbitan SK penerima beasiswa Bidikmisi, Bisa melalui aplikasi SIL@T (Online) atau langsung melalui pegawai Verifikasi LLDIKTI 3 (Offline);

**STANDAR PELAYANAN  
PENERIMA PENGGANTI  
BIDIK MISI**

**Produk Pelayanan**

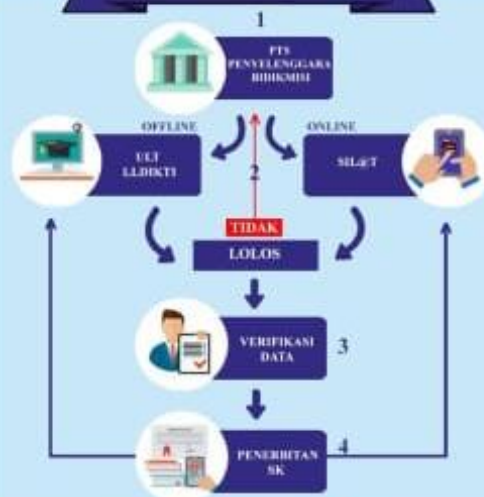
Surat keputusan penerima hibah dana organisasi mahasiswa

**• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •**

Sejak surat pengantar SK penerima Bidikmisi beserta seluruh persyaratan disampaikan oleh Kulog Akademik



**ALUR PROSEDUR**



**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat pengantar dari PT
2. Surat Keputusan pimpinan PT tentang organisasi kemahasiswaan;
3. Proposal kegiatan organisasi mahasiswa sesuai dengan panduan;

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon menyampaikan proposal kegiatan organisasi mahasiswa sesuai pedoman yang berlaku dan ditujukan kepada Kepala Lembaga, dapat disampaikan secara offline melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI III atau bisa melalui aplikasi SIL@T;
2. Tim penilai yang ditunjuk merverifikasi dan menilai proposal yang diajukan sebagai rekomendasi proposal didanai atau ditolak;
3. Penerbitan SK penerima bantuan dana organisasi mahasiswa;
4. Proposal yang didanai atau ditolak akan disampaikan melalui website LLDIKTI III atau Aplikasi SIL@T;

## STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL ORGANISASI MAHASISWA

### Produk Pelayanan

Surat keputusan penerima hibah dana organisasi mahasiswa

• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







## BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

### Persyaratan Pelayanan

1. Mendapatkan Hibah Penelitian
2. Menyampaikan Surat Perihal Perubahan atau Pembatalan Penelitian

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pengelola Informasi Akademik menyiapkan materi validasi usulan melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Sekretaris Lembaga memeriksa dan memverifikasi usulan perubahan / pembatalan;
3. Pengelola Informasi Akademik merubah sesuai usulan pada Sistem;
4. Pengadministrasi umum mengarsipkan surat usulan.

## STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN TIM DAN PEMBATALAN PENELITIAN

### Produk Pelayanan

Perubahan Tim dan  
Pembatalan Penelitian

• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

### Persyaratan Pelayanan

1. Telah mengajukan surat permohonan Verifikasi Akun SINTA;
2. Mengisi form isian (Nama, Jabatan, Alamat email afiliasi PT, No Hp).

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Sekretaris Lembaga memerintahkan Kepala Akademik dan Kemahasiswaan guna melaksanakan Pemberian Akun Verifikator SINTA melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Pengelola Data Akademik akan memberikan akun dan password Verifikator SINTA serta melaporkan pemberian akun dengan surat kepada kasubag, dan kepala bagian akademik & kemahasiswaan;
3. Sekretaris Lembaga memeriksa draft surat pemberian akun verifikator SINTA ;
4. Pengadministrasi mengarsipkan surat pemberian akun verifikator SINTA yang telah di acc sekretaris dan Kepala bagian akademik dan kemahasiswaan.

## STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN AKUN VERIFIKATOR SINTA

### Produk Pelayanan

Akun dan Login  
Verifikator Sinta Tingkat PT

• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan



LAYANAN KEPYAKILAN DAN PENGADUAN MELALUI ANGGREK  
[www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)





**STANDAR  
PELAYANAN  
BIDANG  
SUMBER  
DAYA  
PERGURUAN  
TINGGI**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

29. Persyaratan IPK tidak diberlakukan untuk BUDI-DN dosen. Meskipun demikian, PPs Penyelenggara pada umumnya memiliki persyaratan IPK pada saat proses penerimaan mahasiswa baru;
30. Jangka waktu pemberian BUDI-DN/LN adalah maksimum 36 bulan untuk program doktor (S3);
31. Setelah menyelesaikan studi, penerima BUDI-DN diwajibkan untuk kembali mengabdikan ke perguruan tinggi tempat bekerja selama  $1n+1$  tahun ( $n$  adalah lama masa menerima BUDI-DN dalam satuan tahun);
32. Setelah menyelesaikan studi, penerima BUDI-LN diwajibkan untuk kembali mengabdikan ke perguruan tinggi tempat bekerja selama  $2n+1$  tahun ( $n$  adalah lama masa menerima BUDI-LN dalam satuan tahun);
33. Penerima BUDI-DN/LN yang melanggar ketentuan-ketentuan tersebut dikenakan sanksi berupa pengembalian dana BUDI-DN/LN sebesar dua kali jumlah yang dikeluarkan oleh Pemerintah ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui mekanisme pengembalian yang berlaku;
34. Tidak bisa menggunakan BUDI-LN untuk mendapatkan gelar kedua dalam strata yang sama;
35. Untuk dosen tetap, umur pelamar tidak lebih dari 50 tahun ketika mendaftar BUDI-LN;
36. Pelamar BUDI-LN yang berstatus suami dan istri dari bidang keilmuan yang sama tidak diperkenankan melamar pada perguruan tinggi yang sama dan/atau dibimbing oleh promotor yang sama.

## Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Koordinator melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL.@t;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan surat rekomendasi beasiswa dosen;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi beasiswa dosen kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.

## STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI BEASISWA DOSEN

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi beasiswa Dosen

• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •



### ALUR PROSEDUR



## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

## STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI BEASISWA DOSEN

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur) (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
2. NIDN (Print Out dari Laman <http://forlap.dikti.go.id>) sebagai Dosen Tetap (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
3. Salinan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen Tetap (khusus rekomendasi usula pendaftaran BUDI-DN/LN);
4. Salinan legalisir Ijazah SI/D.IV, dan S2/Sp.I disahkan pejabat yang berwenang (Cap Stempel Basah) (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
5. Salinan Surat Keputusan jabatan terakhir dan penetapan angka kredit, disahkan oleh pejabat yang berwenang (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
6. Salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-DN/LN);
7. Salinan sertifikat bukti kemampuan berbahasa Inggris dengan nilai TOEFL institusional (ITP) minimal 500 atau IBT minimal 65, atau IELTS minimal 5.5, yang masih berlaku (maksimal 2 (dua) tahun sejak sertifikat dikeluarkan). Apabila ada dua syarat atau lebih nilai TOEFL/IELTS yang berlaku di PT luar negeri yang dituju, syarat nilai TOEFL/IELTS dari PT luar negeri yang berlaku (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
8. Asli sertifikat penguasaan bahasa pengantar (selain bahasa Inggris) yang digunakan di perguruan tinggi atau negara tujuan yang masih berlaku (maksimal 2 (dua) tahun sejak sertifikat dikeluarkan) dan sesuai standar yang diminta perguruan tinggi atau negara tujuan (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
9. Asli Letter of Acceptance (LoA) atau Letter of Offer (LoO) yang masih berlaku dan bebas syarat (unconditional) dari perguruan tinggi luar negeri yang dituju (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
10. Pelamar harus mempunyai usulan penelitian (research proposal) dan rencana publikasi di jurnal internasional bereputasi yang disetujui oleh, atau sekurang-kurangnya sudah dikomunikasikan secara tertulis dengan calon pembimbing di perguruan tinggi luar negeri yang dituju (khusus rekomendasi usulan pendaftaran BUDI-LN);
11. Kartu pendaftaran beasiswa (BUDI-LN) yang diunduh pada laman <http://beasiswa.dikti.go.id/bppn> (khusus rekomendasi izin wawancara BUDI-LN);
12. Surat pengumuman panggilan wawancara calon penerima beasiswa BUDI-LN yang dikeluarkan oleh Direktorat Sumber Daya Iptek dan Pendidikan Tinggi beserta lampiran daftar peserta wawancara BUDI-LN (khusus rekomendasi izin wawancara BUDI-LN);
13. Salinan sertifikat bukti kemampuan potensi akademik (TPA) minimal 550 (khusus rekomendasi izin wawancara BUDI-LN);
14. Surat pengumuman hasil wawancara beasiswa BUDI-LN yang dikeluarkan oleh Direktorat Sumber Daya Iptek dan Pendidikan Tinggi beserta lampiran daftar peserta wawancara BUDI-LN (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
15. Daftar Riwayat Hidup (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
16. Surat perjanjian ditandatangani di atas meterai Rp6.000 bagi dosen PNS (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
17. Salinan KTP (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
18. Pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar belakang putih (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
19. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari lembaga mana pun (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
20. Paspor Dinas yang masih berlaku (khusus rekomendasi izin Studi Lanjut BUDI-LN);
21. Memenuhi persyaratan Tugas Belajar yang ditetapkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 20
22. Penerima BUDI-DN diwajibkan untuk mengikuti seluruh ketentuan akademik yang berlaku di PPs Penyelenggara BUDI-DN dan/atau Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009;
23. Mendapatkan persetujuan Pemimpin Perguruan Tinggi Swasta
24. Hanya diperbolehkan mengajukan usulan kepada satu perguruan tinggi (PT) penyelenggara BUDI-DN;
25. Beasiswa BUDI-DN tidak diberikan kepada pelayar yang pernah menerima BPPS, BU, atau Beasiswa Luar Negeri Dikti pada jenjang pendidikan pascasarjana yang sama;
26. Beasiswa BUDI-DN tidak diberikan kepada mereka yang sedang menerima beasiswa (yang meliputi: biaya hidup, biaya pembelian buku, biaya penelitian, dan/atau biaya penyelenggaraan pendidikan) yang bersumber dari dana Pemerintah Republik Indonesia;
27. Beasiswa BUDI-DN diberikan kepada mahasiswa yang memulai perkuliahan pada semester gasal (perkuliahan dimulai pada bulan september);
28. Batas usia Dosen pengusul/calon penerima BUDI-DN/LN maksimal 50 tahun pada tanggal 1 September tahun berjalan;

### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PERPANJANGAN WAKTU BEASISWA LUAR NEGERI

### BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

#### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur);
2. *Research Progress Report* yang ditandatangani oleh supervisor;
3. Publikasi hasil penelitian pada jurnal internasional.

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Koordinator melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan surat rekomendasi beasiswa luar negeri;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi perpanjangan waktu beasiswa luar negeri kepada Sekretariat Jenderal Biro Sumber Daya Manusia.

#### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi perpanjangan waktu beasiswa

• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •



#### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur);
2. NIDN (print out dari laman <http://forlap.dikti.go.id>) sebagai Dosen Tetap;
3. Asli surat lolos butuh dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta yang lama;
4. Salinan surat keputusan pengangkatan sebagai Dosen Tetap dari Perguruan Tinggi Swasta yang baru;
5. Salinan legalisir ijazah S1/D.IV, S2/Sp.1, dan S3/Sp.2;
6. Salinan surat keputusan jabatan terakhir;
7. Salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
8. Surat pernyataan Dosen Tetap ditandatangani di atas meterai Rp6.000,00;
9. Salinan KTP;
10. Salinan Sertifikat Pendidik (khusus dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik);
11. Surat rekomendasi dari LLDIKTI sebelumnya (khusus pindah homebase lintas LLDIKTI).

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Koordinator melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan surat rekomendasi pindah homebase;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi pindah homebase kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.

## STANDAR PELAYANAN PINDAH HOMEBASE DOSEN TETAP YAYASAN

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi pindah Homebase  
Dosen tetap Yayasan

• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI JABATAN AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR

### BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Koordinator melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan penilaian angka kredit terhadap berkas yang diusulkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
3. Tim penilai jabatan akademik yang ditunjuk menyampaikan hasil penilaian jabatan akademik terhadap berkas yang diusulkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memasukkan data secara online melalui laman pak.dikti.go.id untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI.

#### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi usulan jabatan akademik dosen ke Lektor Kepala atau Profesor

• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •



#### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI JABATAN DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (Rektor/Ketua/Direktur);
2. NIDN (Print Out dari Laman <http://fortap.dikti.go.id>) sebagai Dosen Tetap;
3. Salinan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen Tetap;
4. Salinan legalisir Ijazah S2/Sp.L dan S3/Sp.2;
5. Salinan Surat Keputusan Pemberian Tugas Belajar, bagi Dosen yang Baru Menyelesaikan Tugas Belajar;
6. Salinan Surat Keputusan Pengaktifan Kembali setelah Selesai Melaksanakan Tugas Belajar;
7. Asli Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
8. Salinan Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir, disahkan oleh Pejabat yang berwenang;
9. Salinan Surat Keputusan Jabatan Terakhir;
10. Salinan Sertifikat Pendidik Dosen (Serdos), Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
11. Salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir, Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang;
12. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
13. Asli Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Penelitian (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
14. Asli Daftar Kegiatan Penelitian (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
15. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
16. Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Triadharma Perguruan Tinggi (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
17. Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi/Kriteria;
18. Daftar Hadir Rapat Senat;
19. Asli Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
20. Asli Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah (Ditandatangani di Atas Meterai Rp6.000,00);
21. Asli Lembar Hasil Penilaian Karya Ilmiah Peer Review;
22. Asli Jurnal dan Karya Ilmiah;
23. Bukti Unggah Jurnal dan Karya Ilmiah;
24. Mata Kuliah yang Diampu/Dibina dan Karya Ilmiah Harus Sesuai dengan Bidang Ilmu/Ijazah Terakhir serta Penempatan Sesuai dengan Fakultas/Prodi yang Relevan;
25. Paling singkat 2 tahun menduduki jabatan terakhir atau dalam pangkat terakhir;
26. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan pada lingkup jabatan tersebut;

#### a. ke Lektor Kepala:

1. Pendidikan  $\geq 40\%$ ;
2. Penelitian  $\geq 40\%$ ;
3. Pengabdian kepada Masyarakat  $\leq 10\%$ ;
4. Penunjang Tri Dharma  $\leq 10\%$ .

#### b. ke Profesor:

1. Pendidikan  $\geq 35\%$ ;
2. Penelitian  $\geq 45\%$ ;
3. Pengabdian kepada Masyarakat  $\leq 10\%$ ;
4. Penunjang Tri Dharma  $\leq 10\%$ .

#### 27. Memiliki sertifikat pendidik;

28. Memiliki kualifikasi akademik doktor (S3) (khusus kenaikan jabatan ke profesor dan Kenaikan ke Lektor Kepala/ Profesor secara Loncat Jabatan);

29. Paling singkat 3 tahun setelah memperoleh ijazah doktor (S3) (khusus kenaikan jabatan ke profesor);

30. Memiliki pengalaman kerja sebagai Dosen Tetap paling singkat 10 tahun (khusus kenaikan jabatan ke profesor);

31. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam:

#### a. ke Lektor Kepala:

1. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
2. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2);
3. Memiliki paling sedikit 2 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama (khusus loncat jabatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala);
4. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional dan/atau internasional sebagai penulis utama (khusus kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Lektor Kepala).

#### b. ke Profesor:

1. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama;
2. Memiliki paling sedikit 4 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama (khusus loncat jabatan dari Lektor ke Profesor);
3. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi sebagai penulis pertama (khusus kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Profesor).

### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pimpinan Perguruan Tinggi menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala, melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Pejabat/pegawai LLDIKTI 3 yang ditunjuk menindaklanjuti rekomendasi Tim penilai dengan menerbitkan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Surat Keputusan Jabatan Akademik, jika rekomendasinya disetujui;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyampaikan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang sudah ditandatangani Kepala LLDIKTI 3, kepada pimpinan perguruan tinggi pengusul;
4. Pejabat/pegawai SDPT mengembalikan berkas usulan yang telah dinilai (disetujui maupun tidak disetujui), kepada pimpinan perguruan tinggi pengusul;.

## STANDAR PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

### Produk Pelayanan

Penetapan Angka Kredit dan Surat  
Keputusan Jabatan Akademik Dosen

• TIDAK  
DI PUNGUT  
BIAYA •

MUNCUL  
NOTIFIKASI  
MELALUI  
SIJALI

### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

## STANDAR PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

### Persyaratan Pelayanan

Layanan penilaian angka kredit untuk jabatan akademik Asisten Ahli dan jabatan akademik Lektor bagi dosen perguruan tinggi di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah 3, terdiri dari :

#### I. PENGANGKATAN AWAL

##### Persyaratan :

1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor/Ketua/Direktur);
2. Memiliki NIDN/NIDK (lampirkan hasil cetak dari forlap dikti);
3. Ijazah Magister/ sederajat yang telah dilegalisir untuk usulan ke Asisten Ahli atau Ijazah Doktor/ sederajat yang telah dilegalisir untuk usulan ke Lektor;
4. Telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap:  
Asisten Ahli:
  - a. Pelaksanaan Pendidikan  $\geq 55\% \times 10 \geq 5,5$ ;
  - b. Pelaksanaan Penelitian  $\geq 25\% \times 10 \geq 2,5$ ;
  - c. Pelaksanaan P2M  $\leq 10\% \times 10 \leq 1$ ;
  - d. Kegiatan Penunjang  $\leq 10\% \times 10 \leq 1$ .Lektor:
  - a. Pelaksanaan Pendidikan  $\geq 45\% \times 10 \geq 4,5$ ;
  - b. Pelaksanaan Penelitian  $\geq 35\% \times 10 \geq 3,5$ ;
  - c. Pelaksanaan P2M  $\leq 10\% \times 10 \leq 1$ ;
  - d. Kegiatan Penunjang  $\leq 10\% \times 10 \leq 1$ .
5. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
6. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada Jurnal Nasional sebagai penulis pertama;
7. Telah melaksanakan minimal 1 kegiatan pengabdian pada masyarakat;
8. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
9. Pernyataan melaksanakan pendidikan dan pengajaran ditandatangani atasan dosen ybs;
10. Pernyataan melaksanakan penelitian ditandatangani atasan dosen ybs;
11. Pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditandatangani atasan dosen ybs;
12. Pernyataan melaksanakan Kegiatan Penunjang ditandatangani atasan dosen ybs;
13. Persetujuan senat fakultas yang dibuktikan dengan Berita Acara Senat dan daftar hadir Rapat Senat;
14. Surat Keputusan sebagai Dosen Tetap Yayasan;
15. Pakta Integritas bermaterai Rp 6000, yang ditandatangani oleh dosen ybs;

#### II. ALIH FUNGSI DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN AKADEMIK DOSEN

##### Persyaratan :

1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor/Ketua/Direktur);
2. Memiliki NIDN/NIDK (lampirkan hasil cetak dari forlap dikti);
3. Ijazah Magister/ sederajat yang telah dilegalisir untuk usulan ke Asisten Ahli atau Ijazah Doktor/ sederajat yang telah dilegalisir untuk usulan ke Lektor;
4. Telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap:  
Asisten Ahli:
  - a. Pengajaran  $\geq 55\% \times 10 \geq 5,5$ ;
  - b. Penelitian  $\geq 25\% \times 10 \geq 2,5$ ;
  - c. P2M  $\leq 10\% \times 10 \leq 1$ ;
  - d. Penunjang  $\leq 10\% \times 10 \leq 1$ .Lektor:
  - a. Pengajaran  $\geq 45\% \times 10 \geq 4,5$ ;
  - b. Penelitian  $\geq 35\% \times 10 \geq 3,5$ ;
  - c. P2M  $\leq 10\% \times 10 \leq 1$ ;
  - d. Penunjang  $\leq 10\% \times 10 \leq 1$ .
5. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
6. Memiliki pengalaman mengajar pada pendidikan tinggi paling kurang 2 tahun;
7. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada Jurnal Nasional sebagai penulis pertama;
8. Telah melaksanakan minimal 1 kegiatan pengabdian pada masyarakat;
9. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
10. Pernyataan melaksanakan pendidikan dan pengajaran ditandatangani atasan dosen ybs;
11. Pernyataan melaksanakan penelitian ditandatangani atasan dosen ybs;
12. Pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditandatangani atasan dosen ybs;
13. Pernyataan melaksanakan Kegiatan Penunjang ditandatangani atasan dosen ybs;
14. Persetujuan senat fakultas yang dibuktikan dengan Berita Acara Senat dan daftar hadir Rapat Senat;
15. Surat Keputusan sebagai Dosen Tetap Yayasan;
16. Pakta Integritas bermaterai Rp 6000, yang ditandatangani oleh dosen ybs.

#### III. NAIK JABATAN KE LEKTOR.

##### Persyaratan :

1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor/Ketua/Direktur);

### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI

## STANDAR PELAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

2. NIDN/NIDK (lampirkan hasil cetak dari forlap dikti);
3. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan:
  - a. Pelaksanaan Pendidikan  $\geq 45$  %.
  - b. Pelaksanaan Penelitian  $\geq 35$  %.
  - c. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat  $\leq 10$  %.
  - d. Kegiatan Penunjang tridharma  $\leq 10$  %.
4. Minimal telah 2 tahun dalam jabatan akademik Asisten Ahli;
5. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada Jurnal Nasional sebagai penulis pertama;
6. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
7. Pernyataan melaksanakan pendidikan dan pengajaran ditandatangani atasan dosen ybs;
8. Pernyataan melaksanakan penelitian ditandatangani atasan dosen ybs;
9. Pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditandatangani atasan dosen ybs;
10. Pernyataan melaksanakan Kegiatan Penunjang ditandatangani atasan dosen ybs;
11. Persetujuan senat fakultas yang dibuktikan oleh Berita Acara Senat dan daftar hadir Rapat Senat;
12. Surat Keputusan Jabatan Asisten Ahli dan Penetapan Angka Kredit (PAK);
13. Pakta Integritas bermaterai Rp 6000, yang ditandatangani oleh dosen ybs

### IV. NAIK PANGKAT / GOLONGAN DALAM JABATAN LEKTOR

(Penata, III/c  $\Rightarrow$  Penata tingkat I, III/d), atau  
(Lektor 200  $\Rightarrow$  Lektor 300)

#### Persyaratan :

1. Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor/Ketua/Direktur);
2. NIDN/NIDK (lampirkan hasil cetak dari forlap dikti);
3. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan:
  - a. Pelaksanaan Pendidikan  $\geq 45$  %.
  - b. Pelaksanaan Penelitian  $\geq 35$  %.
  - c. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat  $\leq 10$  %.
  - d. Kegiatan Penunjang tridharma  $\leq 10$  %.
4. Minimal telah 2 tahun dalam pangkat/golongan Penata, III/c;
5. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada Jurnal Nasional dan/ atau internasional sebagai penulis utama;
6. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
8. Pernyataan melaksanakan penelitian ditandatangani atasan dosen ybs;
9. Pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditandatangani atasan dosen ybs;

10. Pernyataan melaksanakan Kegiatan Penunjang ditandatangani atasan dosen ybs;
11. Persetujuan senat fakultas yang dibuktikan oleh Berita Acara Senat dan daftar hadir Rapat Senat;
12. Surat Keputusan Inpassing pangkat/ golongan Penata, III/c;
13. Pakta Integritas bermaterai Rp 6000, yang ditandatangani oleh dosen ybs

## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







**STANDAR  
PELAYANAN  
BIDANG  
KELEMBAGAAN  
SISTEM  
INFORMASI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat permohonan yang disusun oleh Pemimpin Badan Hukum Penyelenggara PTS yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah dipindai (scan) berwarna dan dialih-format menjadi PDF ke LLDIKTI Wilayah III Jakarta dengan rincian sebagai berikut:

- Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara;
- SK Menkumham tentang Pendirian Badan Penyelenggara;
- Sertifikat Status Lahan Pendirian;
- Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- Pernyataan Komitmen Pemenuhan Syarat Minimum
- Dokumen Kerja sama dengan dunia usaha atau Industri untuk program pendidikan vokasi (Khusus: Apabila Ada Pembukaan Program Studi Vokasi)

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

- Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang mengusulkan Pendirian PTS menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
- Pegawai/Pejabat yang ditunjuk melakukan kajian/telaah/analisa dan jika diperlukan mengundang Badan Penyelenggara PTS untuk melakukan presentasi kepada Pimpinan LLDIKTI Wilayah III
- Pegawai/Pejabat yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi.
- Surat rekomendasi/pertimbangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Dirjen Kelembagaan Iptek dan Dikti, serta ditembuskan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI SWASTA

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat permohonan yang disusun oleh Pemimpin Perguruan Tinggi yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah dipindai (scan) berwarna dan dialih-format menjadi PDF dengan rincian sebagai berikut:

- Surat Usul Pembukaan Program Studi dari Pimpinan Perguruan Tinggi;
- Pertimbangan Senat Perguruan Tinggi;
- SK Izin Pendirian PT;
- akta Notaris Pendirian Yayasan;
- SK Kumham Pengesahan Yayasan;
- Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Prodi;
- Dokumen Kerja sama dengan dunia usaha atau Industri (Khusus untuk pembukaan program pendidikan vokasi).

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

- Pemimpin Perguruan Tinggi yang mengusulkan Pembukaan Program Studi menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
- Dilakukan pengkajian, evaluasi, dan jika di perlukan mengundang Perguruan Tinggi untuk melakukan presentasi oleh Pejabat/pegawai yang di tunjuk Kepala Bagian Kelembagaan & Sistem Informasi;
- Proses pengesahan rekomendasi yang telah di kaji oleh pejabat/pegawai terkait;
- Surat rekomendasi/pertimbangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembuskan kepada pengusul;

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin Perguruan Tinggi yang ditandatangani kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan melampirkan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah dialih format PDF dengan rincian sebagai berikut:

- Akta Notaris Badan Penyelenggara (Yayasan/Perkumpulan /Peryarikatan) dari Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS)
- SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemenkumham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS)
- SK Izin Penyelenggaraan PT
- Surat Pertimbangan Senat PT
- Surat Persetujuan Badan Penyelenggara (khusus PTS)
- Kerjasama dengan dunia usaha atau industri untuk program pendidikan vokasi
- Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Prodi
- Surat izin dari pemerintah daerah pembukaan PSDKU yang juga memuat jumlah penerimaan mahasiswa baru setiap semester
- Sertifikat atau perjanjian sewa menyewa lahan dan gedung PSDKU

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

- Pemimpin Perguruan Tinggi yang mengusulkan Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama menyampaikan surat permohonan disertai berkas persyaratan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
- Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah, dan jika diperlukan mengundang Pemimpin Perguruan Tinggi untuk melakukan presentasi;
- Pejabat/Pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi.
- Surat rekomendasi yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta disampaikan kepada Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, dan ditembuskan kepada pengusul.

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat permohonan disusun oleh Pemimpin Perguruan Tinggi (PTN) atau Pemimpin Badan Penyelenggara (PTS) yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah dipindai (scan) berwarna dan dialih-format menjadi PDF dengan rincian sebagai berikut:

- Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS)
- SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemendikbud tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS)
- SK Izin Penyelenggaraan PT
- Surat Pertimbangan Senat PT
- Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Prodi (jika sekaligus membuka prodi)
- Pernyataan Komitmen Pemenuhan Syarat Minimum
- Kerjasama dengan dunia usaha atau industri untuk program pendidikan vokasi (jika sekaligus membuka prodi)

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

- Pemimpin Badan Penyelenggara (PTS) atau Pemimpin Perguruan Tinggi (PTN) yang mengusulkan Perubahan Bentuk PTS menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
- Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pegawai/Pejabat untuk melakukan kajian/telaah/analisa dan jika diperlukan mengundang Badan Penyelenggara PTS untuk melakukan presentasi.
- Pegawai/Pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi
- Surat rekomendasi/pertimbangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembuskan kepada pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN BENTUK PERGURUAN TINGGI

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara (PTS) atau Pemimpin Perguruan Tinggi (PTN) yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan melampirkan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah diolah format PDF, dengan rincian sebagai berikut:

- Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS)
- SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemenkumham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS)
- SK Izin Penyelenggaraan PT
- Surat Pertimbangan Senat PT
- Sertifikat atau perjanjian sewa menyewa lahan dan gedung calon kampus utama
- Surat pernyataan dari dosen dan mahasiswa tentang kesediaan pindah lokasi kampus utama
- Surat rekomendasi LLDIKTI di wilayah Pengusul (khusus bagi PTS yang akan pindah ke LLDIKTI Wilayah III)

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

- Pemimpin Badan Penyelenggara (PTS) atau Pemimpin Perguruan Tinggi (PTN) yang mengusulkan Perubahan Lokasi Kampus Utama menyampaikan surat permohonan disertai berkas persyaratan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
- Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/ telaah, dan jika diperlukan melakukan visitasi ke lokasi kampus utama yang diusulkan.
- Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi
- Surat rekomendasi yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembuskan kepada pengusul. Surat Rekomendasi juga ditembuskan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah Setempat apabila perubahan lokasi mengakibatkan adanya alih pembinaan.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PINDAH LOKASI ATAU BINAAN PERGURUAN TINGGI SWASTA

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan alasan perubahan nama serta melampirkan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah dialih format PDF, dengan rincian sebagai berikut:

1. Surat usulan dari Ketua Badan Penyelenggara (Yayasan/Perkumpulan/Penyarikatan) disertai alasan perubahan
2. Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir
3. SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemenkumham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir
4. SK Izin Penyelenggaraan PTS

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang mengusulkan Perubahan Nama Badan Penyelenggara menyampaikan surat pengantar/ permohonan usulan disertai berkas persyaratan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pegawai/Pejabat untuk melakukan kajian/telaah/analisa dan jika diperlukan mengundang Pengusul untuk melakukan presentasi;
3. Pegawai/Pejabat yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi;
4. Surat Rekomendasi yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III melalui mekanisme Rapat Pleno kepada Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembuskan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN NAMA BADAN PENYELENGGARA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang akan menerima alih kelola PTS yang dilampirkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan alasan pengalihan pengelolaan serta melampirkan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah dialih format PDF, dengan rincian sebagai berikut:

1. Surat usulan dari Ketua Badan Penyelenggara (Yayasan/Perkumpulan/Perserikatan) yang akan mengalih kelola disertai alasan alih kelola
2. Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (Badan Penyelenggara lama dan baru)
3. SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemenkumham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (Badan Penyelenggara lama dan baru)
4. SK Izin Penyelenggaraan PTS
5. Apabila Alih Kelola PTS disertai perubahan bentuk PTS, maka mengikuti persyaratan dokumen perubahan bentuk PTS.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang mengusulkan Alih Kelola menyampaikan surat permohonan disertai berkas persyaratan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SHL@r;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi; menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah dan jika diperlukan mengundang Badan Penyelenggara yang akan menerima alih kelola untuk presentasi kepada LLDIKTI Wilayah III;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi.
4. Surat rekomendasi yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Ditjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembuskan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI ALIH KELOLA PERGURUAN TINGGI SWASTA (PTS)

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin Perguruan Tinggi yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan alasan perubahan nama serta melampirkan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah diolah format PDF, dengan rincian sebagai berikut:

1. Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS);
2. SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemenkumham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS);
3. SK Izin Penyelenggaraan PT;
4. SK Izin Penyelenggaraan Prodi;
5. Dokumen daftar Nama Program Studi yang diusulkan perubahannya, dan disusun sesuai dengan format dalam bentuk Excel.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Perguruan Tinggi menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
4. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi; menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah dan jika diperlukan mengundang pengusul untuk presentasi;
5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi;
6. Surat rekomendasi yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Ditjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembuskan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara (PTS) atau Pemimpin Perguruan Tinggi (PTN) yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan alasan perubahan nama serta melampirkan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah dialih format PDF, dengan rincian sebagai berikut:

- Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS);
- SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemenkumham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS);
- SK Izin Pendirian PT;
- Surat Pertimbangan Senat PT;

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

- Pemimpin Badan Penyelenggara (PTS) atau Pemimpin Perguruan Tinggi (PTN) menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t
- Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah, dan jika diperlukan mengundang perguruan tinggi untuk presentasi;
- Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi;
- Surat rekomendasi yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Ditjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembuskan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN NAMA PERGURUAN TINGGI SWASTA

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat permohonan yang disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang akan melakukan penggabungan Perguruan Tinggi yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan alasan Penggabungan Perguruan Tinggi serta melampirkan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah dialih format PDF :

1. Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (Badan Penyelenggara lama dan baru)
2. SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemendikham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (Badan Penyelenggara lama dan baru)
3. SK Izin Penyelenggaraan PTS yang akan digabungkan
4. Apabila Penggabungan PTS disertai perubahan bentuk PTS dan pembukaan prodi, maka mengikuti persyaratan dokumen perubahan bentuk PTS dan pembukaan prodi.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Badan Penyelenggara yang akan mengusulkan Penggabungan Perguruan Tinggi menyampaikan surat permohonan disertai berkas persyaratan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah dan jika diperlukan mengundang Badan Penyelenggara yang akan melakukan penggabungan Perguruan Tinggi untuk melakukan presentasi kepada pimpinan LLDIKTI Wilayah III;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi;
4. Surat rekomendasi yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III kepada Ditjen Kelembagaan IPTEK dan ditembuskan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGGABUNGAN PERGURUAN TINGGI SWASTA

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang akan melakukan penyatuan Perguruan Tinggi yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan alasan penyatuan dan melampirkan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah dialih format PDF, dengan rincian sebagai berikut:

1. Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (Badan Penyelenggara lama dan baru)
2. SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemendikbud tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (Badan Penyelenggara lama dan baru)
3. SK Izin Penyelenggaraan PTS yang akan disatukan

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Badan Penyelenggara yang akan mengusulkan Penyatuan Perguruan Tinggi menyampaikan surat permohonan disertai berkas persyaratan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah dan jika diperlukan mengundang Badan Penyelenggara yang akan melakukan penyatuan Perguruan Tinggi untuk presentasi kepada pimpinan LLDIKTI Wilayah III;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi;
4. Surat rekomendasi yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III kepada Ditjen Kelembagaan IPTEK dan ditembuskan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENYATUAN PERGURUAN TINGGI SWASTA

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan alasan penutupan dan menyertakan berkaspersyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah dialih format PDF, dengan rincian sebagai berikut:

1. Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS);
2. SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemenkumham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS);
3. SK Izin Penyelenggaraan PT;
4. SK Penyelenggaraan Prodi;
5. Surat Pertimbangan Senat PT.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Perguruan Tinggi yang mengusulkan Penutupan Program Studi menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah dan jika diperlukan mengundang Pengusul untuk melakukan presentasi kepada pimpinan LLDIKTI Wilayah III;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi;
4. Surat rekomendasi/pertimbangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembuskan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUP PERGURUAN TINGGI SWASTA

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara PTS yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan alasan penutupan dan menyertakan berkas persyaratan yang telah dipindai berwarna dan telah dialih format PDF, dengan rincian sebagai berikut:

1. Akta Notaris Badan Penyelenggara dari Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS);
2. SK Pengesahan atau surat pencatatan dari Kemenkumham tentang Pendirian hingga perubahan terakhir (khusus PTS);
3. SK Izin Penyelenggaraan PT;
4. SK Penyelenggaraan Prodi;
5. Surat Pertimbangan Senat PT.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Perguruan Tinggi yang mengusulkan Penutupan Program Studi menyampaikan surat permohonan usulan disertai berkas persyaratan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah dan jika diperlukan mengundang Pengusul untuk melakukan presentasi kepada pimpinan LLDIKTI Wilayah III;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk menyusun Rancangan Surat Rekomendasi;
4. Surat rekomendasi/pertimbangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI, serta ditembakkan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN PROGRAM STUDI

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat permohonan yang disusun oleh Pemimpin Perguruan Tinggi yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan kondisi/ perkembangan implementasi penjaminan mutu di Perguruan Tinggi pengusul.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Perguruan Tinggi yang mengusulkan Fasilitas Penguatan Sistem Penjaminan Mutu menyampaikan surat permohonan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III, dapat disampaikan secara offline melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) atau bisa melalui aplikasi SIL@T;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/Pegawai untuk melakukan kajian/telaah terhadap kebutuhan fasilitas yang akan diberikan, dan juga melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
3. Surat pemberitahuan/undangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Pengusul dan ditembuskan kepada Fasilitator/Pakar beserta pemimpin instansinya.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN FASILITASI PENGUATAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat permohonan yang disusun oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan kondisi/ perkembangan implementasi penjaminan mutu di Perguruan Tinggi pengusul.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pimpinan Perguruan Tinggi yang mengusulkan Fasilitasi Penguatan Sistem Penjaminan Mutu menyampaikan surat permohonan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III, dapat disampaikan secara offline melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) atau bisa melalui aplikasi SIL@T;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/Pegawai untuk melakukan kajian/telaah terhadap kebutuhan fasilitasi yang akan diberikan, dan juga melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
3. Surat pemberitahuan/undangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Pengusul dan ditembuskan kepada Fasilitator/Pakar beserta pemimpin instansinya.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN FASILITASI PENGUATAN SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin Badan Penyelenggara dan/atau Pemimpin Perguruan Tinggi yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan mencantumkan kondisi atau perkembangan implementasi tata kelola dan tata pamong pada Perguruan Tinggi Pengusul.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Perguruan Tinggi dan/atau Pemimpin Badan Penyelenggara yang mengusulkan Permohonan Fasilitas Penguatan Statuta menyampaikan surat permohonan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah terhadap kebutuhan fasilitas yang akan diberikan dan juga melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait;
3. Surat pemberitahuan atau undangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Pengusul dan ditembuskan kepada Fasilitator atau Pakar beserta pemimpin Instansinya.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN FASILITAS PENGUATAN STATUTA PERGURUAN TINGGI

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin Perguruan Tinggi yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah dipindai (scan) berwarna dan dialih-format menjadi PDF ke LLDIKTI Wilayah III Jakarta dengan rincian sebagai berikut:

1. Surat Keputusan tentang Pendirian Perguruan Tinggi;
2. Rencana Strategis;
3. Rancangan Kurikulum.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Perguruan Tinggi yang mengusulkan Permohonan Fasilitas Perencanaan Penyelenggaraan Program Studi menyampaikan surat permohonan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah terhadap kebutuhan fasilitas yang akan diberikan dan juga melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait;
3. Surat pemberitahuan atau undangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Pengusul dan ditembuskan kepada Fasilitator/ Pakar beserta Pemimpin Instansinya.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN FASILITAS PERENCANAAN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan yang disusun oleh Pemimpin calon Badan Penyelenggara PTS yang dialamatkan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah dipindai (scan) berwarna dan dialih-format menjadi PDF ke LLDIKTI Wilayah III Jakarta dengan rincian sebagai berikut:

1. Akta Pendirian Badan Hukum Penyelenggara, dan
2. Rancangan Rencana Strategis.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemimpin Badan Hukum Penyelenggara yang mengusulkan Fasilitas Perencanaan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi menyampaikan surat permohonan disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah III Jakarta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Kepala Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi menunjuk Pejabat/pegawai untuk melakukan kajian/telaah terhadap kebutuhan fasilitas yang akan diberikan dan juga melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait;
3. Surat pemberitahuan atau undangan yang telah disahkan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III disampaikan kepada Pengusul.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN FASILITAS PERENCANAAN PENYELENGGARAAN PERGURUAN TINGGI

### Produk Pelayanan

Surat rekomendasi atau pertimbangan.



### ALUR PROSEDUR



## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

## STANDAR PELAYANAN VALIDASI USULAN REGISTRASI PENDIDIK PADA LAMAN PDDIKTI

### Persyaratan Pelayanan

- I. Persyaratan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
  - a. Diangkat sebagai Dosen Tetap Maksimal Berusia 58 Tahun (Permenristekdikti No 2 Tahun 2016);
  - b. Tidak Berstatus sebagai Pegawai Tetap pada Instansi Lain, Meliputi:
    - 1) PNS non-dosen (PNS Pemkot/Pemda, POLRI, TNI, PNS kementerian/lembaga negara selain PNS dosen);
    - 2) Guru tetap/tidak tetap;
    - 3) Pegawai BUMN;
    - 4) Anggota aktif partai politik dan legislatif (DPR / MPR / DPRD / DPD);
    - 5) Konsultan, pengacara, notaris, apoteker;
    - 6) Status kemahasiswaannya terdaftar di PD Dikti untuk lulusan setelah tahun 2002.
  - c. Dosen Non-PNS
    - 1) KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi);
    - 2) Foto;
    - 3) Surat Keterangan Sehat Rohani;
    - 4) Surat Keterangan Sehat Jasmani;
    - 5) Surat Keterangan Bebas Narkotika;
    - 6) Surat Pernyataan dari Pimpinan PT;
    - 7) Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
    - 8) Surat Perjanjian Kerja;
    - 9) SK sebagai Dosen Tetap Ketua Yayasan/Ketua BPH yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dan yayasan;
    - 10) Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4). Bagi lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraan dari DIKTI/PTN yang ditunjuk DIKTI;
    - 11) Jika memiliki jabatan fungsional, wajib melampirkan SK Jabatan Fungsional terakhirnya.
  - d. Dosen PNS
    - 1) Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4). Bagi Lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraannya yang dikeluarkan oleh DIKTI atau PTN yang ditunjuk;
    - 2) SK sebagai PNS/CPNS sebagai Dosen Tetap.
2. Persyaratan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)
  - a. Saat diusulkan NIDK, berdasarkan Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 berusia paling tinggi:
  - b. PNS, TNI, POLRI, Peneliti, Perekraya, Praktisi : 64 Tahun
  - c. Dosen Purna Tugas selain Profesor : 65 - 69 tahun
  - d. Profesor Purna Tugas : 70 - 78 Tahun;
  - e. KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi);
  - f. Foto;
  - g. Surat Keterangan Sehat Rohani;
  - h. Surat Keterangan Sehat Jasmani;
  - i. Surat Keterangan Bebas Narkotika;
  - j. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT;
  - k. Surat Perjanjian Kerja;
  - l. SK sebagai Dosen dengan Perjanjian Kerja;
  - m. Surat ijin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif.
  - n. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) SKS, yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
  - o. Dosen asing :
    - 1) izin kerja di Indonesia;
    - 2) jabatan akademik paling rendah associate professor; dan
    - 3) paling sedikit memiliki 3 (tiga) publikasi
    - 4) m. Perpanjangan NIDK : Surat Perjanjian Kerja dari Perguruan Tinggi dan Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani.
3. Persyaratan Nomor Urut Pendidik (NUP)
  - a. KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli /bukan fotokopi);
  - b. Foto;
  - c. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani;

### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

Pindah homebase:

- a. Pindah Homebase Intra PT (Intern):
  - 1) Dosen Non-PNS dan PNS PTN: SK/surat penempatan pada program studi dari pimpinan perguruan tinggi;
  - 2) Dosen PNS DPK : SK/surat mutasi yang dikeluarkan oleh Kopertis.
- b. Pindah Homebase Antar-PT (extern):
  - 1) Surat keterangan / SK lolos butuh dari PT lama;
  - 2) SK Dosen Tetap PT baru yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dan yayasan;
  - 3) Surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak ada ikatan kerja;
  - 4) Surat Perjanjian Kerja;
  - 5) Rekomendasi LLDIKTI. Jika berbeda atau antar kopertis, surat rekomendasi LLDIKTI harus dikeluarkan oleh kedua LLDIKTI tersebut (awal dan tujuan).

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Lembaga melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI III atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan validasi usulan pindah homebase;
3. Usulan yang valid menunggu proses persetujuan oleh admin Ditjen SDID Kemenristekdikti
4. Data valid yang telah disetujui oleh admin Ditjen SDID Kemenristekdikti disampaikan kepada akun pemohon.

## STANDAR PELAYANAN VALIDASI USULAN PINDAH HOMEBASE PADA HALAMAN FORLAP DIKTI

### Produk Pelayanan

Data Valid Usulan Pindah Homebase



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat pengantar dari Pemohon;
2. Data atau Dokumen Kerjasama;

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Lembaga melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI III atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan analisa Usulan Penyelenggaraan kerjasama;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memfasilitasi Usulan Penyelenggaraan Kerjasama.
4. Surat Penyelenggaraan Kerjasama akan disampaikan kepada akun pemohon.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI  
PENYELENGGARAAN KERJA SAMA  
PERGURUAN TINGGI DENGAN PERGURUAN  
TINGGI LAIN, INDUSTRI, DAN INSTANSI LAIN

### Produk Pelayanan

Surat Penyelenggaraan Kerja sama  
Perguruan Tinggi dengan Perguruan  
Tinggi Lain, Industri, Dan Instansi Lain.



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN KELEMBAGAAN DAN SISTEM INFORMASI

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat pengantar dari Pemohon;
2. Data atau Dokumen Kerja sama;

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Lembaga melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI III atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas melakukan verifikasi data kerjasama;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Rekomendasi analisa usulan kerjasama;
4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan data dan informasi kepada pemohon.

## STANDAR PELAYANAN FASILITASI DAN REKOMENDASI USULAN KERJA SAMA LUAR NEGERI PERGURUAN TINGGI

### Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi dan Fasilitasi  
Kerjasama Luar Negeri



### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





**STANDAR  
PELAYANAN  
BIDANG  
UMUM**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) SERTIFIKASI DOSEN

### BAGIAN UMUM

#### Persyaratan Pelayanan

1. Untuk Pegawai yang meninggal, keluarga atau pihak yang bersangkutan menyerahkan antara lain:
  - a. Surat keterangan kematian dari rumah sakit/ kantor Kelurahan;
  - b. Surat keterangan ahli waris dari kantor Kelurahan;
  - c. Fotocopi Kartu Keluarga yang mana terdapat ahli waris didalamnya;
  - d. Fotocopi KTP ahli waris;
2. Surat Keputusan Pensiun Pegawai dari Sub bagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana;
3. Surat Keputusan pindah Pegawai dari Sub bag Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana;

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Khusus untuk SKPP pegawai meninggal keluarga yang bersangkutan menyerahkan persyaratan yang diminta melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Kasubag Perencanaan dan Penganggaran dan Kabag Umum memvalidasi draft SKPP dan penandatanganan oleh KPA/PPK dan Kepala Seksi Pencairan Dana;
3. SKPP dapat diambil oleh yang bersangkutan.

#### Produk Pelayanan

SKPP yang telah disetujui oleh KPPN



#### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN UMUM

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat Pengantar dari Pemohon;
2. Bahan atau dokumen (softcopy) yang akan diunggah ke website, media sosial, dan siaran pers.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon menyampaikan surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III Jakarta lewat aplikasi SIL@T atau Unit Layanan Terpadu atau Whatsapp Humas LLDIKTI III;
2. Humas mendisposisikan surat ke Subbagian Sistem Informasi (Khusus Website) atau langsung mempublikasikan ke media sosial atau menjadi siaran pers;
3. Bagian Sistem Informasi menayangkan informasi di Website atau Humas menayangkan informasi di media sosial atau Humas mengirimkan siaran pers ke media.

## STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI INFORMASI (WEBSITE, MEDIA SOSIAL, DAN SIARAN PERS)

### Produk Pelayanan

Tayangan informasi pada website, media sosial, dan siaran pers.



### ALUR PROSEDUR



## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







## STANDAR PELAYANAN PENETAPAN INPASSING PANGKAT DOSEN GOL III

### BAGIAN UMUM

#### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
2. Fotokopi Surat Keputusan Ketua Yayasan sebagai Dosen Tetap;
3. Printout dalam laman <http://forlap.dikti.go.id> sebagai Dosen Tetap Yayasan dan memiliki NIDN;
4. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Awal (minimal Asisten Ahli dengan angka kredit 100/150) disertai dengan Penetapan Angka Kredit;
5. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit;
6. Fotokopi ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip;
7. Memiliki kualifikasi akademik minimum yang diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahliannya yaitu :
  - a. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana; dan
  - b. Lulusan program doktor untuk program pascasarjana.

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon (PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Lembaga melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen inpassing;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas untuk menyampaikan surat keputusan penetapan Inpassing bagi golongan III/a sampai dengan golongan III/d kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.

#### Produk Pelayanan

Surat Keputusan Inpassing LLDIKTI Wilayah III (golongan ruang III/a sampai dengan III/d).



#### ALUR PROSEDUR



#### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENETAPAN PASSING PANGKAT DOSEN GOL IV

### BAGIAN UMUM

#### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta;
2. Fotokopi Surat Keputusan Ketua Yayasan sebagai dosen Tetap;
3. Printout dalam laman <http://forlap.dikti.go.id> sebagai Dosen Tetap Yayasan dan memiliki NIDN;
4. Fotokopi Sertifikat Pendidik;
5. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Awal (minimal Asisten Ahli dengan angka kredit 100/150) disertai dengan Penetapan Angka Kredit;
6. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit;
7. Fotokopi legalisir ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2) beserta transkrip, disahkan pejabat yang berwenang;
8. PPK 2(dua) tahun terakhir, minimal bernilai baik;
9. SK Inpassing terakhir.

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon (PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Lembaga melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen rekomendasi inpassing;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi pembuatan Inpassing bagi golongan IV/a keatas, dikirim ke Sekretariat Jenderal (Biro Sumber Daya Manusia) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

#### Produk Pelayanan

Surat usulan Inpassing ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Biro Sumber Daya Manusia).



#### ALUR PROSEDUR



### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







## STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DITUGASKAN

### BAGIAN UMUM

#### Persyaratan Pelayanan

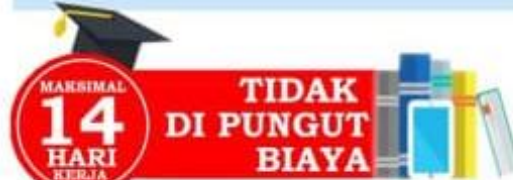
1. Surat permohonan dari PNS Ditugaskan pada PTS yang bersangkutan;
2. Surat lolos butuh dari homebase / instansi asal;
3. Printout <http://forlap.dikti.go.id> sebagai Dosen PNS Ditugaskan pada PTS;
4. Surat persetujuan menerima dari perguruan tinggi swasta yang dituju;
5. Surat Keputusan Jabatan Akademik Dosen/ Penetapan Angka Kredit terakhir;
6. Salinan legalisir Ijazah terakhir;
7. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik;
8. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa;
9. Surat keterangan mata kuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan.

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen mutasi dosen PNS Ditugaskan pada PTS;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat keputusan mutasi dosen PNS Ditugaskan pada PTS ke Dosen PNS Ditugaskan pada PTS yang bersangkutan.

#### Produk Pelayanan

Surat keputusan Mutasi Dosen PNS Ditugaskan pada PTS.



#### ALUR PROSEDUR



#### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## STANDAR PELAYANAN MUTASI DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

### BAGIAN UMUM

#### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan dari PNS Ditugaskan pada PTS yang bersangkutan;
2. Surat lolos butuh dari homebase / instansi asal;
3. Printout <http://fortap.dikti.go.id> sebagai Dosen PNS Ditugaskan pada PTS;
4. Surat persetujuan menerima dari perguruan tinggi yang dituju;
5. Surat Keputusan Golongan Ruang terakhir;
6. Surat Keputusan Jabatan Akademik/Dosen/ Penetapan Angka Kredit terakhir;
7. Salinan legalisir Ijazah awal sampai dengan akhir;
8. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik;
9. Surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa;
10. Surat keterangan mata kuliah yang akan diampu oleh dosen yang bersangkutan;
11. Surat pernyataan Konduite Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
12. Surat permohonan PT penerima ditujukan ke Kepala LLDIKTI III.

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen mutasi dosen PNS Ditugaskan pada PTS;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat keputusan mutasi dosen PNS Ditugaskan pada PTS ke Dosen PNS Ditugaskan pada PTS yang bersangkutan.

#### Produk Pelayanan

Surat usulan Mutasi Dosen PNS



#### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN UMUM

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen usulan tugas belajar dosen PNS Ditugaskan pada PTS;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan tugas belajar dosen PNS Ditugaskan pada PTS ke Dosen PNS Ditugaskan pada PTS yang bersangkutan.

## STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR DOSEN PNS

### Produk Pelayanan

Surat usulan tugas  
belajar dosen PNS  
Ditugaskan pada PTS.



## ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN UMUM

## STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR DOSEN PNS

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan dari PNS Ditugaskan pada PTS yang bersangkutan;
2. PNS dan PNS Ditugaskan pada PTS di lingkungan Kementerian;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Penilaian Prestasi kerja (PPK) minimal 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
5. Mendapat rekomendasi dari homebase asal;
6. Lulus seleksi/tes yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
7. Menandatangani perjanjian tugas belajar;
8. Adanya jaminan pembiayaan tugas belajar;
9. Mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk tugas belajar ke luar negeri;
10. Mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi linier yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya;
11. Tidak sedang :
  - a. Menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - b. Melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;
  - c. Menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - d. Mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
  - e. Dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - f. Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - g. Dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
  - h. Melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
  - i. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
12. Tidak pernah :
  - a. Gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
  - b. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
13. Mengisi data diri pada aplikasi <http://etubel.ristekdikti.go.id> serta melampirkan hasil print isian.

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN UMUM

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan dari PNS Ditugaskan pada PTS yang bersangkutan;
2. Biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan;
3. Tidak meninggalkan tugas kedinasan dana tau tugas pekerjaan sehari-hari;
4. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
5. Mempunyai Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2(dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
6. Mendapatkan rekomendasi dari homebase asal mengenai bidang studi linier yang akan ditempatkan sesuai dengan tugas pekerjaannya;
7. Mengisi data diri pada aplikasi <http://etubel.ristekdikti.go.id> serta melampirkan hasil print isian.

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen izin belajar;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan keputusan izin belajar kepada Pemohon (PNS yang bersangkutan) khusus PNS Ditugaskan pada PTS melalui Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta.

## STANDAR PELAYANAN IJIN BELAJAR DOSEN PNS

### Produk Pelayanan

Surat Keputusan izin belajar



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## STANDAR PELAYANAN ALIH TUGAS PNS NON DOSEN MENJADI PNS DOSEN

### BAGIAN UMUM

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen rekomendasi alih jabatan/tugas;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat usulan alih jabatan/tugas dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Biro Sumber Daya Manusia).

#### Produk Pelayanan

Surat usulan alih jabatan/tugas ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kemristekdikti (Biro Sumber Daya Manusia).



### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







## BAGIAN UMUM

## STANDAR PELAYANAN ALIH TUGAS PNS NON DOSEN MENJADI PNS DOSEN

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan PNS yang bersangkutan di atas meterai Rp6.000,00 ditunjukkan ke kepala LLDIKTI;
2. Asli Surat persetujuan menerima dari perguruan tinggi yang akan dituju;
3. Asli Surat lolos butuh dari Menteri/Pimpinan instansi asal (serendah-rendahnya pejabat eselon II);
4. Asli Surat keterangan mata kuliah yang akan diampu oleh dosen yang bersangkutan, dan asli surat keterangan rasio dosen dan mahasiswa;
5. Asli keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit paling rendah tipe C;
6. Asli surat keterangan bebas narkoba dan obat-obatan terlarang dari rumah sakit paling rendah tipe C;
7. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
8. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan;
9. Asli surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 tahun terakhir yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
10. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat;
11. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan PT asal atau instansi lain;
12. Fotokopi sah SK pengangkatan CPNS;
13. Fotokopi sah SK pengangkatan PNS;
14. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir;
15. Fotokopi SK dan penetapan angka kredit jabatan akademik terakhir;
16. Fotokopi sah ijazah S1,S2 dan S3 serta transkrip nilai yang dilegalisir oleh yang berwenang/SK penyetaraan ijazah bagi ijazah yang diperoleh dari luar negeri;
17. Fotokopi sah kartu pegawai;
18. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir minimal baik;
19. Surat pernyataan dari dosen ybs di atas meterai 6.000;
20. Surat pernyataan PNS ybs;
21. Surat permohonan dari PT penerima ditunjukkan ke kepala LLDIKTI Wilayah III D.K.I Jakarta;
22. Konversi NIP baru;
23. Surat penolakan dari 2 (dua) PTN di lingkungan LLDIKTI Wilayah III D.K.I Jakarta (bagi PNS pindah/alih tugas/ alih status);
24. Memiliki latar belakang bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu yang akan diampu.

### Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## BAGIAN UMUM

### Persyaratan Pelayanan

1. Surat permohonan dari PNS Ditugaskan pada PTS yang bersangkutan;
2. Surat Keputusan Jabatan Akademik Dosen dan Penetapan Angka Kredit terakhir;
3. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dua tahun terakhir dengan nilai minimal rata – rata baik;
4. Surat Keputusan Golongan Ruang Terakhir;
5. Fotokopi legalisir Ijazah dan Transkrip terakhir;
6. Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar Dosen PNS Ditugaskan pada PTS (bagi penyesuaian pangkat).

### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon (PNS yang bersangkutan) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Koordinator melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@t;
2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen kenaikan pangkat/golongan;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi kenaikan pangkat/golongan, dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Biro Sumber Daya Manusia).

## STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DITUGASKAN PADA PTS

### Produk Pelayanan

Surat Keputusan izin belajar



### ALUR PROSEDUR



## Penanganan pengaduan, saran, dan masukan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III D.K.I JAKARTA

## STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI (SP PPID)

### BAGIAN UMUM

#### Persyaratan Pelayanan

1. Surat pengantar dari Pemohon (Perguruan Tinggi);
2. Khusus untuk permohonan akun, menggunakan format yang telah ditentukan.

#### Sistem, mekanisme, dan prosedur

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Lembaga melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) LLDIKTI 3 atau melalui aplikasi Sistem Layanan Terpadu SIL@T;
2. Pejabat/pegawai terkait melaksanakan tugas menyiapkan data dan informasi sesuai dengan permintaan pemohon;
3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan data dan informasi kepada pemohon lewat Humas.

#### Produk Pelayanan

Data dan Informasi sesuai dengan permintaan (dalam bentuk soft file).




#### ALUR PROSEDUR



Penanganan pengaduan, saran, dan masukan





**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III  
Jl. SMA Negeri 14, RT.4/RW.9, Cawang, Kec.  
Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 13630  
Telp : (021) 8090275**