

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 412 / O / 2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1315);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 412 / O / 2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN
TINGGI

A. Umum

1. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat LLDIKTI merupakan satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.
2. Bagian Umum adalah unit organisasi LLDIKTI yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan.
3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.

B. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

1. LLDIKTI mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja LLDIKTI;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data di bidang kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, sumber daya, dan kerja sama perguruan tinggi;
 - c. melaksanakan pemetaan mutu kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, dan sumber daya perguruan tinggi;
 - d. melaksanakan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- f. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan kemampuan akademik, wawasan, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kewirausahaan, dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengembangan, dan pendayagunaan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan perguruan tinggi;
- j. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola perguruan tinggi;
- k. melaksanakan penilaian dan rekomendasi penerima beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan kesejahteraan mahasiswa;
- l. melaksanakan penilaian pemberian beasiswa dan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyusunan usul penerima bantuan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- n. melaksanakan penelusuran lulusan perguruan tinggi dan sistem informasi dunia usaha dan dunia kerja;
- o. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu eksternal perguruan tinggi dan program studi;
- p. melaksanakan fasilitasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pemerolehan kekayaan intelektual, publikasi hasil penelitian, dan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
- r. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu pemerolehan kekayaan intelektual dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan kompetensi, dan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- t. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan akademik dosen dan jabatan fungsional lainnya serta penetapan angka kredit jabatan akademik asisten ahli, lektor, dan lektor kepala;

- u. melaksanakan penyiapan bahan penilaian beban kerja dosen;
- v. melaksanakan verifikasi data dan aktivitas dosen;
- w. melaksanakan penilaian usul pendirian, perubahan, dan pembubaran/pencabutan izin perguruan tinggi serta pembukaan dan penutupan program studi;
- x. melaksanakan penyusunan usul penetapan pendirian, perubahan, dan pembubaran/pencabutan izin perguruan tinggi serta pembukaan dan penutupan program studi;
- y. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama;
- z. melaksanakan kerja sama di bidang fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan kerja sama perguruan tinggi dengan perguruan tinggi lain, industri, dan instansi lain;
- bb. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan rekomendasi kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- cc. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- dd. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi LLDIKTI;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- gg. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan LLDIKTI;
- hh. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen LLDIKTI; dan
- ii. melaksanakan penyusunan laporan LLDIKTI.

2. Bagian Umum pada LLDIKTI mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja LLDIKTI;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan LLDIKTI;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LLDIKTI;
 - d. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LLDIKTI;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran LLDIKTI;
 - f. melaksanakan urusan pencairan anggaran LLDIKTI;
 - g. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, sertifikasi dosen, dan pembayaran lainnya di lingkungan LLDIKTI;
 - h. melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran LLDIKTI;
 - i. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran LLDIKTI;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia di lingkungan LLDIKTI;
 - k. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LLDIKTI;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan LLDIKTI;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan LLDIKTI;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan LLDIKTI;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai LLDIKTI;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan usul penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan LLDIKTI;
 - q. melaksanakan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan LLDIKTI;

- r. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan LLDIKTI;
- s. melaksanakan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan LLDIKTI;
- t. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan LLDIKTI;
- u. melaksanakan urusan pengembangan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai LLDIKTI;
- v. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai LLDIKTI;
- w. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai LLDIKTI;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan LLDIKTI;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pengangkatan dalam jabatan, pelantikan, dan serah terima jabatan di lingkungan LLDIKTI;
- z. melaksanakan urusan perpindahan dan mutasi lainnya pendidik dan tenaga kependidikan;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- bb. melaksanakan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
- cc. melaksanakan urusan cuti dan pemberian penghargaan/tanda jasa pendidik dan tenaga kependidikan;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan LLDIKTI;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan penetapan inpassing dosen non pegawai negeri sipil dan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional dosen, tenaga fungsional lainnya, dan tenaga kependidikan;

- ff. melaksanakan penyusunan bahan usul pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti pelatihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan LLDIKTI;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tugas belajar, pemberhentian sementara dari jabatan dosen, dan pengaktifan kembali dosen perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- hh. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendayagunaan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan LLDIKTI;
- ii. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara LLDIKTI;
- jj. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan LLDIKTI;
- kk. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan perguruan tinggi;
- ll. melaksanakan penyusunan rancangan keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama di lingkungan LLDIKTI;
- mm. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan advokasi hukum di lingkungan LLDIKTI;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja LLDIKTI;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan publik LLDIKTI;
- qq. melaksanakan penyiapan bahan reformasi birokrasi LLDIKTI;
- rr. melaksanakan urusan publikasi, hubungan masyarakat, dan dokumentasi kegiatan LLDIKTI;
- ss. melaksanakan penyusunan bahan jawaban atas pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- tt. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan LLDIKTI;
- uu. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan LLDIKTI;

- vv. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan di lingkungan LLDIKTI;
- ww. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan LLDIKTI;
- xx. melaksanakan urusan layanan kesehatan dan layanan kepastakaan di lingkungan LLDIKTI;
- yy. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan LLDIKTI;
- zz. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis LLDIKTI;
- aaa. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan LLDIKTI;
- bbb. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian dan LLDIKTI; dan
- ccc. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan LLDIKTI.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001