



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT Dikti 126
Laman www.dikti.kemdikbud.go.id

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 98/E/KPT/2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BAGI PERGURUAN TINGGI NEGERI YANG MENERAPKAN
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum pada perguruan tinggi negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, diperlukan petunjuk teknis standar pelayanan minimum bagi perguruan tinggi negeri yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan Minimum bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 105);
 6. Keputusan Presiden Nomor Nomor 118/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum bagi Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 956);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM BAGI PERGURUAN TINGGI NEGERI YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis penyusunan standar pelayanan minimum bagi perguruan tinggi negeri yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi perguruan tinggi negeri yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum dalam menyusun standar pelayanan minimum.
- KETIGA : Perguruan tinggi negeri yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum mengevaluasi standar pelayanan minimum setiap 5 (lima) tahun sekali.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2021

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

TTD.

NIZAM
NIP 196107061987101001

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



Paristiyanti Nurwardani
NIP 196305071990022001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN
TEKNOLOGI
NOMOR 98/E/KPT/2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR
PELAYANAN MINIMUM BAGI PERGURUAN
TINGGI NEGERI YANG MENERAPKAN
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mengamanatkan instansi pemerintah dapat menerapkan badan layanan umum untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, baik di lingkungan perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum. Pelayanan tersebut berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya menerapkan prinsip efisiensi dan produktivitas berdasarkan standar pelayanan minimum (SPM). SPM merupakan ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang diberikan oleh perguruan tinggi negeri kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan layanan. Untuk dapat memenuhi SPM dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, perguruan tinggi negeri harus mengacu pada SPM yang penyusunannya berdasarkan pada petunjuk teknis ini.

B. Tujuan

Tujuan petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan acuan bagi perguruan tinggi negeri yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum dalam penyusunan SPM.

C. Acuan Dasar

Dalam menyusun SPM, Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum harus mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum bagi Satuan Kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri tentang Statuta masing-masing perguruan tinggi negeri;
10. Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja masing-masing perguruan tinggi negeri

D. Prinsip-prinsip SPM

1. SPM disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan serta biaya untuk menjamin akses dan mutu pelayanan.
2. SPM bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas waktu pencapaian.
3. SPM disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas, dan kemampuan keuangan, sumber daya manusia, dan sarana dan prasarana yang tersedia.
4. SPM yang disusun mendukung keberhasilan Indikator kinerja Kementerian dan Indikator kinerja Perguruan Tinggi yang sudah tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Rencana Strategis Perguruan Tinggi.

E. SPM Perguruan Tinggi Negeri

Penyusunan SPM dilakukan oleh perguruan tinggi negeri yang akan/telah menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum dengan menggunakan format SPM.

SPM paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Pendahuluan, paling sedikit berisi paparan berbagai pengertian istilah serta pendekatan yang digunakan dalam penyusunan SPM dan strategi pencapaiannya.
2. Dasar pengembangan SPM, paling sedikit berisi dasar hukum/peraturan perundang-undangan yang melandasi serta prinsip-prinsip dasar penyusunan SPM.
3. Ruang lingkup SPM menguraikan tentang semua standar layanan yang diberikan perguruan tinggi negeri yang mencakup:
 - a. komponen/subkomponen, meliputi bidang:
 - 1) pendidikan;
 - 2) penelitian;
 - 3) pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 4) layanan administrasi.
 - b. jenis layanan;
 - c. definisi operasional layanan;

- d. setiap komponen dijabarkan ke dalam jenis layanan yang akan diberikan oleh perguruan tinggi negeri yang bersangkutan dengan mencantumkan indikator keberhasilan layanan;
- e. perguruan tinggi negeri dapat menambah jenis layanan dan/atau indikator kinerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perguruan tinggi negeri masing-masing; dan
- f. Setiap jenis layanan memiliki indikator kinerja serta target waktu pencapaian indikator kinerja tersebut dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Format ruang lingkup rincian SPM perguruan tinggi negeri tercantum dalam Lampiran II Keputusan Direktur Jenderal ini.

4. Strategi implementasi, paling sedikit berisi paparan tentang prinsip-prinsip implementasi dan langkah-langkah implementasi.
5. Pemantauan dan evaluasi, paling sedikit berisi paparan tentang tujuan, ruang lingkup, prinsip-prinsip, instrumen, mekanisme, laporan, dan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi.

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

TTD.

NIZAM

NIP 196107061987101001

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



[Handwritten Signature]
Paristiyanti Nulwardani
NIP 196305071990022001

a. Ruang Kuliah	1. Penyediaan ruang kuliah	Ketersediaan ruang kuliah untuk mahasiswa.	Luas ruang kuliah per mahasiswa	m ² /Mahasiswa							
	2. Penyediaan sarana kuliah	Ketersediaan sarana kuliah	Kelengkapan sarana kuliah	%							
b. Ruang Dosen	1. Penyediaan ruang Dosen	Ketersediaan ruang dosen.	Luas ruang dosen	m ² /Dosen							
	2. Penyediaan sarana ruang dosen	Ketersediaan sarana ruang dosen	Kelengkapan sarana di ruang dosen	%							
c. Ruang Administrasi	1. Penyediaan ruang administrasi	Ketersediaan ruang administrasi.	Luas ruang per tenaga kependidikan	m ² /Pegawai							
	2. Penyediaan sarana ruang administrasi	Ketersediaan sarana ruang administrasi	Kelengkapan sarana ruang kerja tenaga kependidikan	%							
d. Perpustakaan	1. Penyediaan ruang dan sarana ruangan	Ketersediaan luas dan sarana ruang perpustakaan	1. Luas ruang perpustakaan	m ²							
			2. Kelengkapan sarana di ruang perpustakaan	%							
	2. Penyediaan buku dan jurnal	Ketersediaan dan kemutakhiran jumlah buku dan jurnal secara fisik dan elektronik baik di perpustakaan pusat maupun di level Prodi	1. Jenis buku dan jurnal untuk setiap Prodi	Jenis/Prodi							
			2. Jumlah buku dan jurnal	Eksemplar							
			3. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah	Tersedia/Tidak							
			4. Kemutakhiran buku dan jurnal	Kali/ Tahun							
	3. Waktu layanan	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan layanan perpustakaan.	1. Lamanya jam layanan	Jam/Hari							
			2. Jangka waktu peminjaman	Hari							
	4. Ruang baca	Ketersediaan ruang baca untuk mahasiswa	1. Luas ruang baca per mahasiswa	m ² /Mahasiswa							
			2. Kapasitas ruang baca	... Mahasiswa							
	5. Perpustakaan elektronik	Ketersediaan dan kemudahan akses perpustakaan elektronik.	1. Akses terhadap perpustakaan elektronik	Mudah/Tidak							
			2. Kapasitas lebar pita (<i>bandwidth</i>)	... Kbps atau Mbps							
			3. Jumlah dan jenis judul buku, referensi dan bahan pustaka elektronik lain nya.								
a. Berlangganan			... Judul								
b. Milik sendiri			... Judul								
e. Laboratorium/ Bengkel/ Studio	1. Penyediaan ruang laboratorium	Ketersediaan ruang laboratorium untuk mahasiswa	1. Luas ruangan per mahasiswa	m ² /Mahasiswa							
	2. Penyediaan sarana ruangan	Ketersediaan sarana ruang laboratorium	1. Pemenuhan standar ruang laboratorium	%							
	3. Alat dan bahan praktikum	Ketersediaan alat dan bahan laboratorium	1. Kecukupan alat untuk setiap praktikum	Alat /Mahasiswa/Praktikum							
			2. Kecukupan bahan untuk setiap praktikum	Cukup/Tidak							
			3. Ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum	Tersedia/Tidak							
	4. Waktu layanan	Lamanya waktu layanan kegiatan laboratorium	1. Lamanya jam layanan	Jam							
			2. Frekuensi praktikum per hari	Kali/Hari							
f. Sistem Informasi	1. Penyediaan TIK	Ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi	1. Kapasitas lebar pita (<i>bandwidth</i>)	mbps atau gbps							
			2. Pengembangan jaringan (sudah menggunakan <i>fiber optic</i>)	Sudah/Belum							
			3. Prosedur	Tersedia/Tidak							
			4. Basis data	Tersedia/Tidak							
			5. Sistem Informasi akademik	Tersedia/Tidak							
7. Pengelolaan Pembelajaran											
a. Perencanaan	1. Kalender akademik	Jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu tahun akademik	Tersedianya kalender akademik	Tersedia/Tidak							
	2. Jadwal kuliah	Ketersediaan jadwal kuliah dan daftar hadir bagi mahasiswa dan dosen.	1. jadwal kuliah	Tersedia/Tidak							
			2. daftar hadir mahasiswa dan dosen	Tersedia/Tidak							
			3. bahan ajar	Tersedia/Tidak							
3. Layanan perencanaan studi mahasiswa	Layanan yang diberikan kepada mahasiswa dalam penyusunan rencana studi	1. Tersedianya pedoman akademik	Tersedia/Tidak								
		2. Tersedianya perangkat rencana studi	Tersedia/Tidak								

			3. Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	.../Tahun						
			4. Ketepatan dalam penetapan angka kredit	Hari						
			5. Kesesuaian pengangkatan dalam jabatan	Sesuai/Tidak						
			6. Ketepatan dalam penetapan kenaikan pangkat dan jabatan	Hari						
			7. Kesesuaian dalam perpindahan pegawai	Sesuai/Tidak						
	3. Disiplin pegawai	Penegakan disiplin pegawai dan pemberian sanksi	1. Penyusunan sasaran kerja pegawai	%						
			2. Penilaian kinerja pegawai (kehadiran dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan setiap pegawai)	%						
			3. Pemberian penghargaan	... orang/Tahun						
			4. Kasus kepegawaian	.../Tahun						
			5. Penyelesaian kasus kepegawaian	%						
			6. Pemberian sanksi	... orang/Tahun						
D. Pemberhentian	1. Pedoman pemberhentian bagi pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi	Petunjuk teknis yang berisi mekanisme pemberhentian pegawai	Tersedianya pedoman pemberhentian	Tersedia/Tidak						
	2. Proses pemberhentian pegawai dengan hak pensiun		Kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun	Hari						
	3. Proses pemberhentian tanpa hak pensiun		Kecepatan dan ketepatan usul pemrosesan pemberhentian tanpa hak pensiun	Hari						
	4. Proses pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi		Kecepatan dan ketepatan pemrosesan pemberhentian pegawai yang diangkat oleh pemimpin perguruan tinggi	Hari						
E. Data dan dokumen kepegawaian	Dokumen dan arsip kepegawaian		Tersedianya dokumen dan arsip kepegawaian	Tersedia/tidak						
4.5 Layanan Barang Milik Negara										
A. Perencanaan	1. Pedoman perencanaan kebutuhan BMN	Petunjuk teknis dalam perencanaan kebutuhan BMN	Tersedianya pedoman perencanaan kebutuhan BMN	Tersedia/Tidak						
	2. Penyusunan rencana kebutuhan BMN	Penyusunan rencana kebutuhan BMN berdasarkan hasil inventarisasi	Tersedianya rencana kebutuhan BMN	Tersedia/Tidak						
B. Pelaksanaan	1. pengadaan barang milik negara	petunjuk teknis proses dan mekanisme pengadaan sarana dan prasarana BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan	1. Tersedianya pedoman pengadaan barang milik negara	Tersedia/Tidak						
			2. Ketepatan dan kecepatan pengadaan barang milik negara	Hari						
			3. Kesesuaian proses pengadaan	Sesuai/Tidak						
	2. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian	Tahapan proses penerimaan dan pemeriksaan kesesuaian pengadaan barang sesuai dengan rencana kebutuhan serta penyimpanan dan pendistribusian BMN	1. Kesesuaian pengadaan barang milik negara dengan rencana kebutuhan	Sesuai/Tidak						
			2. Kesesuaian spesifikasi barang milik negara	Sesuai/Tidak						
			3. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian barang milik negara	Hari						
	3. Monitoring dan evaluasi pengelolaan barang milik negara	Kegiatan untuk mengetahui pendayagunaan dan kondisi BMN	1. Kesesuaian pendayagunaan barang milik negara	Ya/Tidak						
			2. Tersedianya data BMN	Tersedia/Tidak						
	4. inventarisasi barang milik negara	Proses pendataan dan kodifikasi BMN	1. Tersedianya daftar inventarisasi barang milik negara	Tersedia/Tidak						
			2. Tersedianya daftar inventaris ruangan	Tersedia/Tidak						
	5. Penghapusan barang milik negara	Proses menghapus barang milik negara yang sudah tidak layak pakai	Kesesuaian pelaksanaan penghapusan barang milik negara	Sesuai/Tidak						
C. Pelaporan	Pelaporan barang milik negara	Proses penyusunan laporan pengelolaan barang milik negara	1. Pelaksanaan rekonsiliasi barang milik negara	Frekuensi / tahun						
			2. Tersedianya laporan pengelolaan barang milik negara	Tersedia/Tidak						

	8. Tata naskah dinas	Sistem naskah dinas	Tersedia/Tidak						
	9. Penanganan pengaduan masyarakat	Sistem pengaduan masyarakat	Tersedia/Tidak						
	10. Layanan terpadu satu pintu	Sistem layanan terpadu	Tersedia/Tidak						

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

TTD.

NIZAM
NIP 196107061987101001



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

Paristiyah Nurhidayah
NIP 196305071910022001