



## Persyaratan Pelayanan

### Jenis Dokumen:

1. Surat Permohonan Izin Tugas bagi Tenaga Ahli Asing dari Perguruan Tinggi yang ditujukan kepada Direktur Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi.
2. Informasi terkait program kerja dan data pribadi.
3. Fotokopi Ijazah Terakhir.
4. Fotokopi Paspor.
5. Fotokopi Surat Pernyataan untuk:
  - a. Tidak menyalahgunakan Izin Tinggal.
  - b. Tidak berpartisipasi di dalam aktivitas politik.
  - c. Mematuhi Peraturan perundang-undangan yang ada di Indonesia.
6. Fotokopi Surat Pernyataan dari penjamin atau penanggungjawab selama bertugas.
7. Fotokopi Surat Keterangan Jaminan Biaya.
8. Fotokopi Surat Keterangan Sehat.
9. Penunjukan Pendamping Tenaga Ahli Asing dan Daftar Riwayat yang bersangkutan.
10. Foto berwarna ukuran paspor.
11. Fotokopi Surat Rencana Penggunaan TKA.
12. Fotokopi Surat Ijin Menggunakan Tenaga Asing.
13. Fotokopi KITAS/ITAS.
14. Fotokopi STM/SKLD.

### Persyaratan Berdasarkan Jenis Permohonan

1. Izin Baru: Nomor 1 - 11
2. Perpanjangan Izin: Nomor 1 - 10, 12, 13, 14

## Pengaduan dan Saran

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  
Direktur Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi  
Gedung D, Lantai 6,  
Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1  
Senayan Jakarta - 10270
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  
Telepon : 021- 57946063  
Faks : 021-57946062  
Email : subditkal@dikti.go.id

## Waktu Pengurusan

14 hari kerja sejak permohonan disampaikan melalui aplikasi.

## Biaya / Tarif

Tidak Dipungut Biaya

## Prosedur Pelayanan



1. Tenaga Ahli Asing mempersiapkan persyaratan pengurusan Izin Tugas dan menyampaikan kepada Perguruan Tinggi.
2. Perguruan Tinggi melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi cq. Subdit Kerja Sama Perguruan Tinggi (KPT).
3. Subdit KPT menerima dan memproses permohonan Izin Tugas.
4. Subdit KPT mempersiapkan proses Clearing House untuk melakukan evaluasi dan pengawasan tenaga ahli asing.
5. Subdit KPT menyampaikan surat izin belajar hasil Clearing House kepada Perguruan Tinggi.
6. Perguruan Tinggi menyampaikan surat izin belajar kepada tenaga ahli asing.