

BUKU POS LLDIKTI WILAYAH IV

2024



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, oleh karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga prosedur operasional standar (POS). Panduan Prosedur Operasional Standar (POS) yang dirancang untuk membantu memperjelas dan menyederhanakan berbagai proses yang terjadi dalam organisasi kita. Buku ini disusun dengan cermat berdasarkan pengalaman, prinsip-prinsip terbaik, dan pengetahuan yang telah kami kumpulkan selama bertahun-tahun. Meskipun begitu, kami sangat menghargai masukan dan saran dari seluruh tim untuk terus meningkatkan dan menyempurnakan POS ini.

Semoga buku ini menjadi alat yang berguna bagi semua anggota tim dalam menjalankan tugas mereka dengan baik, serta dapat menjadi panduan yang dapat diandalkan dalam mencapai tujuan bersama.

Terima kasih atas dedikasi dan komitmen Anda dalam menjaga standar tinggi dalam setiap aspek kerja kita.

Bandung, 29 April 2024
Kepala LLDIKTI Wilayah IV,



Dr. M. Samsuri, S.Pd., MT., IPU

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	01
Layanan Hukum, Kepegawaian dan Tatalaksana.....	10
[POS-HKT-01-V01] Penerbitan Surat Keputusan.....	11
[POS-HKT-02-V01] Pengembangan Kompetensi Pegawai.....	12
[POS-HKT-03-V01] Pemrosesan SK Tugas Belajar Yayasan & ASN.....	13
[POS-HKT-04-V01] Pemrosesan Rekomendasi Studi lanjut.....	14
[POS-HKT-05-V01] Pemrosesan Penilaian Kinerja PNS.....	15
[POS-HKT-06-V01] Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian PNS.....	16
[POS-HKT-07-V01] Pemrosesan Mutasi Dosen ASN.....	17
[POS-HKT-08-V01] Pemrosesan Pelanggaran Disiplin PNS.....	18
[POS-HKT-09-V01] Pemrosesan Pemberian Cuti PNS.....	19
[POS-HKT-10-V01] Pemrosesan Rekomendasi Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS.....	20
[POS-HKT-11-V01] Pengaktifan Dosen PNS.....	21
[POS-HKT-12-V01] Pengaktifan Dosen Yayasan.....	22
[POS-HKT-13-V01] Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS.....	23

DAFTAR ISI

Layanan Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Negara.....	24
[POS-PP-01-V04] Penyusunan Rencana Program Unit Kerja.....	25
[POS-PP-02-V10] Penyusunan RKA-KL.....	26
[POS-PP-03-V04] Revisi Anggaran ke KPA.....	27
[POS-PP-04-V04] Revisi Anggaran ke DJA/DJPB.....	28
[POS-PP-05-V04] Pelaksanaan Kegiatan	29
[POS-PP-06-V04] Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual).....	30
[POS-PP-07-V04] Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual.....	31
[POS-PP-08-V04] Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga.....	32
[POS-PP-09-V04] Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP).....	33
[POS-PP-10-V11] Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP).....	34
[POS-PP-11-V04] Pencairan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP).....	35
[POS-PP-12-V09] Pembayaran Gaji Pegawai.....	36
[POS-PP-13-V12] Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur.....	37
[POS-PP-14-V04] Mekanisme Retur dana SPM dan SP2D.....	38
[POS-PP-15-V04] Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	39
[POS-PP-16-V04] Pemenuhan Ganti Uang Nihil.....	40
[POS-PP-17-V04] Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (bagi dosen PNS dan dosen yayasan).....	41

DAFTAR ISI

[POS-PP-18-V04]	Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola.....	42
[POS-PP-19-V09]	Penyusunan Laporan Keuangan.....	43
[POS-PP-20-V04]	Penyusunan Laporan Kinerja.....	44
[POS-PP-21-V04]	Pengumpulan Data Kinerja.....	45
[POS-PP-22-V04]	Pengukuran Data Kinerja.....	46
[POS-PP-23-V01]	Pengelolaan Keamanan Gedung.....	47
[POS-PP-24-V01]	Pemeliharaan kebersihan.....	48
[POS-PP-25-V01]	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas.....	49
[POS-PP-26-V01]	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lainnya.....	50
[POS-PP-27-V01]	Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor.....	51
[POS-PP-28-V01]	Pengaturan Penggunaan Kendaraan Dinas.....	52
[POS-00-29-V01]	Pengaturan Penggunaan Peralatan Kantor.....	53
[POS-PP-30-V01]	Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI.....	54
[POS-PP-31-V01]	Rekonsiliasi Aset di Lingkungan LLDIKTI.....	55
[POS-PP-32-V01]	Inventarisasi Barang Milik Negara.....	56
[POS-PP-33-V01]	Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI.....	57
[POS-PP-34-V01]	Urusan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI.....	58
[POS-PP-35-V01]	Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI.....	59
[POS-PP-36-V01]	Penyusunan Usul Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI.....	60

DAFTAR ISI

Layanan Hubungan Masyarakat, Tata Usaha dan Kerjasama.....	61
[POS-TU-01-V10] Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk	62
[POS-TU-02-V11] Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Keluar.....	63
[POS-TU-03-V04] Pendistribusian surat dan dokumen.....	64
[POS-TU-04-V04] Penyusunan Risalah Rapat Dinas.....	65
[POS-TU-05-V06] Urusan Pencatatan , Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan dan Usul Penyusutan Arsip.....	66
[POS-TU-06-V04] Pemberian Layanan Peminjaman Arsip.....	67
[POS-TU-07-V01] Keprotokolan atau Upacara.....	68
[POS-TU-08-V01] Penerimaan Tamu.....	69
[POS-TU-09-V01] Rapat Dinas.....	70
[POS-TU-10-V01] Penyiapan Bahan Publikasi.....	71
[POS-TU-11-V01] Penyiapan Bahan Jawaban Atas Pemberitaan Media Massa.....	72
[POS-TU-12-V01] Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan Melalui LAPOR.....	73
[POS-TU-13-V01] Pengaduan Pelayanan Publik.....	74
[POS-TU-14-V01] Pengelolaan Informasi Publik.....	75
[POS-TU-15-V01] Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik.....	76
[POS-TU-16-V01] Penanganan Sengketa Informasi Publik.....	77
[POS-TU-17-V01] Permohonan Data dan Informasi.....	78
[POS-TU-18-V01] Pendokumentasian Informasi Publik.....	79
[POS-TU-19-V01] Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi.....	80

DAFTAR ISI

Layanan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan.....	81
[POS-AK-01-V01] Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa.....	82
[POS-AK-02-V01] Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	83
[POS-AK-03-V01] Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut.....	84
[POS-AK-04-V01] Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut.....	85
[POS-AK-05-V01] Eksepsi PIN (Penomoran Ijazah Nasional).....	86
[POS-AK-06-V01] Pembatalan PIN (Penomoran Ijazah Nasional).....	87
[POS-AK-07-V01] Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi.....	88
[POS-AK-08-V01] Verifikasi Data Wisudawan.....	89

DAFTAR ISI

Layanan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.....	90
[POS-KL-01-V01] Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola PTS; Pendirian PTS; Perubahan Bentuk PTS; Penggabungan PTS; Penyatuan PTS; Perubahan Lokasi PTS; Pembukaan PSDKU.....	91
[POS-KL-02-V01] Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara PTS; Perubahan Nama PTS; Pembukaan Program Studi Baru; Perubahan Nomenklatur/Nama Program Studi; Penutupan/ Pencabutan Izin PTS/Program Studi; Reakreditasi PTS/Program Studi.....	92
[POS-KL-03-V01] Standar Pelayanan Rekomendasi Kelembagaan Bagi PTN/PTS Akademik melalui Aplikasi SIAGA.....	93
[POS-KL-04-V01] Pengumpulan, Pengolahan, dan Pemetaan Data Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi.....	94
[POS-KL-05-V01] Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT.....	95
[POS-KL-06-V01] Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev).....	96

DAFTAR ISI

Layanan Data, Informasi dan Pembiayaan Pendidikan.....	97
[POS-SI-01-V04] Pengembangan Sistem Informasi Melalui Vendor.....	98
[POS-SI-02-V04] Rancangan Pengembangan Sistem Informasi yang dikelola dan dievaluasi Sendiri.....	99
[POS-SI-03-V08] Pemeliharaan Jaringan dan Sistem Informasi.....	100
[POS-SI-04-V08] Pembuatan BAP Usulan Tipe 1.....	101
[POS-SI-05-V04] Evaluasi Pelaporan Semesteran Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Feeder.....	102
[POS-SI-06-V04] Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER.....	103
[POS-SI-07-V04] Mengembangkan Desain Serta Mengelola Laman.....	104
[POS-SI-08-V01] Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT atau Prodi.....	105
[POS-SI-09-V01] Surat Pengantar Pendataan PT_Prodi pada PDDIKTI.....	106
[POS-SI-10-V01] Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa.....	107
[POS-SI-11-V01] Penetapan Kuota Beasiswa KIP Kuliah.....	108
[POS-SI-12-V01] Pencairan Beasiswa KIP Kuliah.....	109
[POS-SI-13-V01] Monitoring dan Evaluasi KIP Kuliah.....	110

DAFTAR ISI

Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	111
[POS-DK-01-V09] Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor.....	112
[POS-DK-02-V08] Pemrosesan Usulan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar.....	113
[POS-DK-03-V01] Pemrosesan SK Inpassing Golongan III dan SK KP Inpassing Golongan III.....	114
[POS-DK-04-V01] Pemrosesan Usulan SK Inpassing Golongan IV dan SK KP Inpassing Golongan IV.....	115
Penutup.....	116

Layanan Hukum, Kepegawaian dan Tatalaksana

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-01-V01 - Penerbitan Surat Keputusan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-HKT-01-V01 - Penerbitan Surat Keputusan

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Penanggung Jawab Tim	Anggota Tim HKT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Dokumen dan Data					Dokumen Kepegawaian dan Dokumen Proses	60 Menit	Rekap Data	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
2	Membuat Draf Surat Keputusan					Dokumen Kepegawaian dan Dokumen Proses	60 Menit	Draf SK	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
3	Memeriksa Draf Surat Keputusan					Dokumen Kepegawaian dan Dokumen Proses	15 Menit	Draf SK	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
4	Memeriksa Draf Surat Keputusan					Dokumen Kepegawaian dan Dokumen Proses	10 Menit	Draf SK	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
5	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan					Dokumen Kepegawaian dan Dokumen Proses	10 Menit	Draf SK	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
6	Menyampaikan Surat Keputusan					Surat Keputusan	2 Menit	SK	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
7	Peremajaan Data dan pengarsipan Surat Keputusan					Surat Keputusan dan Aplikasi Kepegawaian	10 Menit	Data dan Dokumen	Aplikasi EMPAT (Persuratan) dan Sistem Informasi Kepegawaian

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

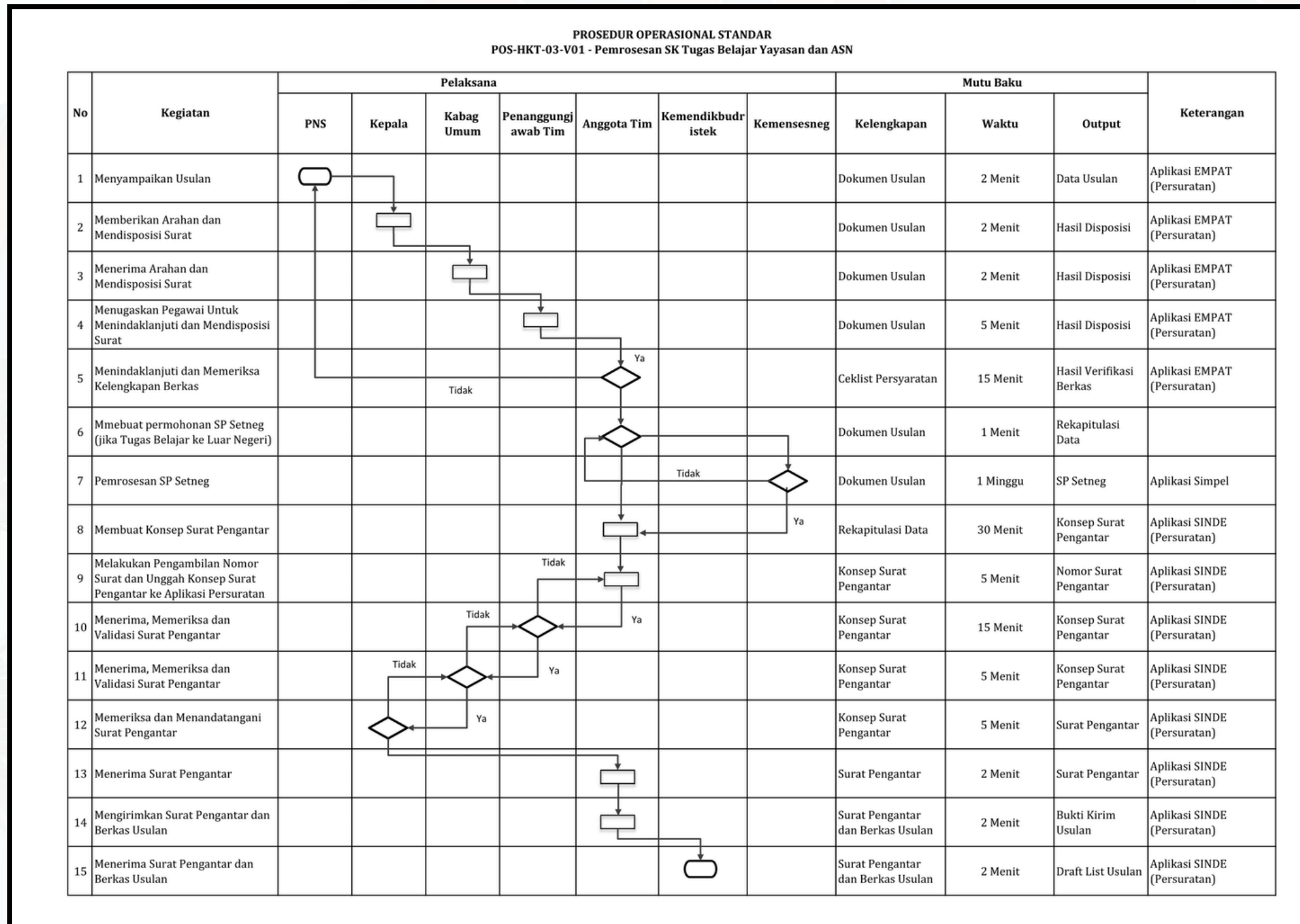
POS-HKT-02-V01 - Pengembangan Kompetensi Pegawai

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-HKT-02-V01 - Pengembangan Kompetensi Pegawai

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Ketua Tim Lain	Penanggung Jawab Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Informasi	○					Disposisi	1 Menit	Informasi	
2	Mengumpulkan data dan dokumen					□	Matrik kompetensi, Sistem Informasi Kepegawaian	240 menit	Data/dokumen	
3	Melakukan analisis pengembangan kompetensi					□	Matrik kompetensi, Sistem Informasi Kepegawaian	300 menit	Data/dokumen	
4	Menyampaikan hasil analisis					□	Data/dokumen	5 Menit	Data/dokumen	
5	Mempelajari hasil analisis					◇	Data/dokumen	60 menit	Data/dokumen	
6	Rapat Pembahasan Pengembangan Kompetensi		□			□	Surat Undangan, data/dokumen	60 menit	Notula	
7	membuat rencana pengembangan kompetensi					□	Data/dokumen	60 menit	Data/dokumen	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
8	membuat rekomendasi pengembangan kompetensi					◇	Data/dokumen	30 menit	Data/dokumen	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
9	memeriksa rencana pengembangan kompetensi					◇	Data/dokumen	5 Menit	Data/dokumen	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
10	memeriksa dan menyetujui rencana pengembangan kompetensi					◇	Data/dokumen	5 Menit	Data/dokumen	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
11	Arsip Dokumen Pengembangan Kompetensi					□	Data/dokumen	1 Menit	Bukti Kirim Usulan	Aplikasi EMPAT (Persuratan), Simpeg
12	Proses pengembangan kompetensi					○	Kegiatan, surat tugas		Bukti Kirim Usulan, Kegiatan	

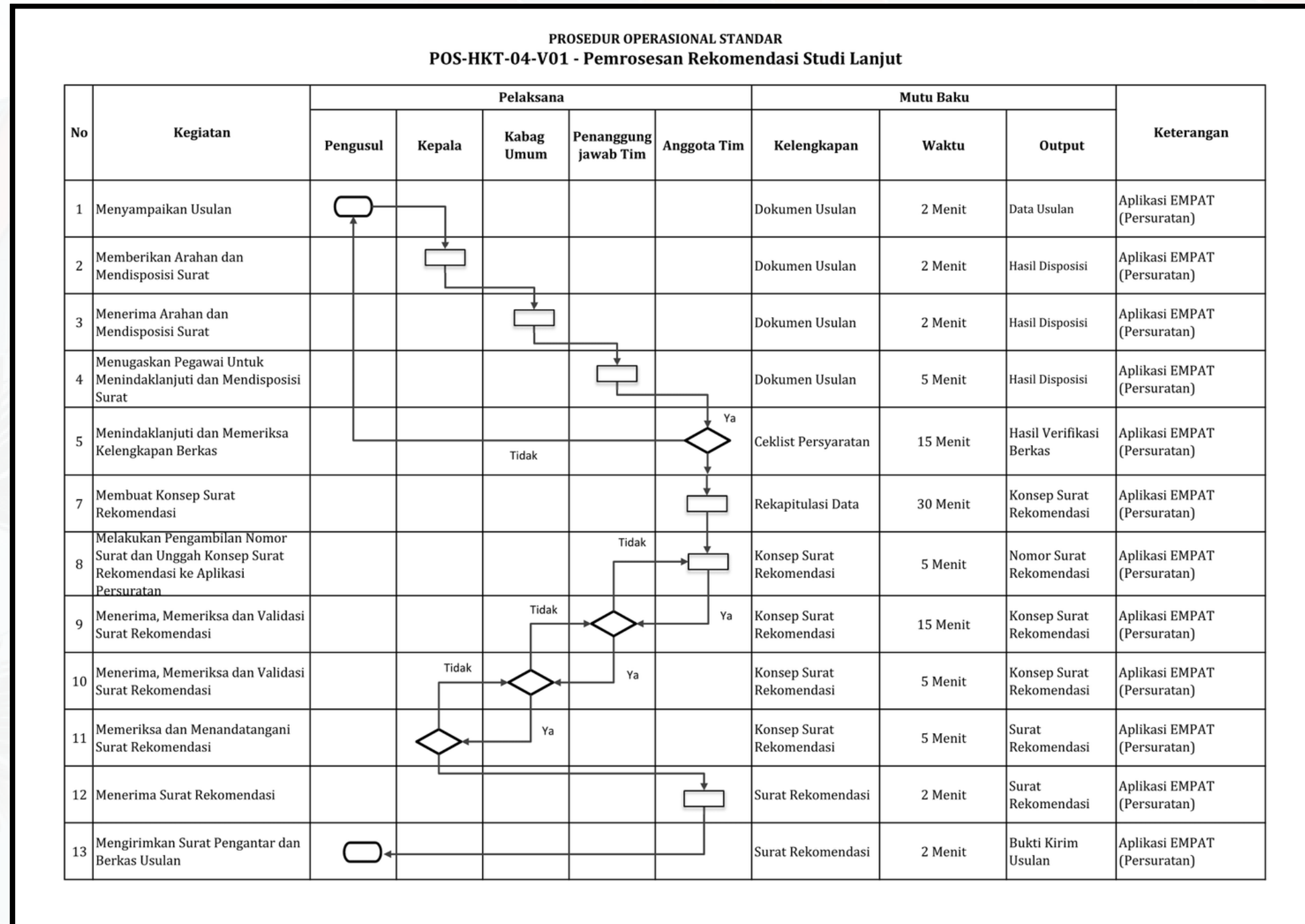
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-03-V01 - Pemrosesan SK Tugas Belajar Yayasan & ASN



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-04-V01 - Pemrosesan Rekomendasi Studi Lanjut



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-05-V01 - Pemrosesan Penilaian Kinerja PNS

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-HKT-05-V01 - Pemrosesan Penilaian Kinerja PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kepala	Kabag Umum	Penanggungjawab Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan						SKP	2 Menit	Data SKP	
2	Menerima dan Memeriksa SKP						SKP	15 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Melakukan Rekapitulasi dan Menyerahkan SKP						SKP	30 Menit	Rekap SKP	
4	Menerima, Memeriksa dan Validasi SKP						SKP	5 Menit	Hasil Verifikasi	
5	Menerima, Memeriksa dan Validasi SKP						SKP	5 Menit	Hasil Verifikasi	
6	Memeriksa dan Menandatangani SKP						SKP	5 Menit	SKP	
7	Menerima SKP						SKP	2 Menit	SKP	
8	Menyerahkan SKP dan Mengarsipkan SKP						SKP	2 Menit	Bukti Kirim	Fisik dan Digital pada laman Simpeg.lldikti4.id
9	Menerima SKP						SKP	2 Menit	Tanda Terima SKP	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-06-V01 - Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian PNS

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-HKT-06-V01 - Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Kemendikbudristek dan BKN	Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kepala	Kabag Umum	Penanggung jawab Tim	Anggota Tim		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan							Dokumen Usulan	2 Menit	Data Usulan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
2	Memberikan Arahan dan Mendisposisi Surat							Dokumen Usulan	2 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
3	Menerima Arahan dan Mendisposisi Surat							Dokumen Usulan	2 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
4	Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat							Dokumen Usulan	5 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
5	Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas			Tidak				Ceklist Persyaratan	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
6	Melakukan Rekapitulasi Data PNS (Dosen dan Pegawai) Yang Akan Diajukan Kenaikan Pangkat							Dokumen Usulan	1 Menit	Rekapitulasi Data	
7	Membuat Konsep Surat Pengantar							Rekapitulasi Data	30 Menit	Konsep Surat Pengantar	Aplikasi SINDE (Persuratan)
8	Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat Pengantar ke Aplikasi Persuratan				Tidak			Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Nomor Surat Pengantar	Aplikasi SINDE (Persuratan)
9	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat Pengantar			Tidak				Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	Aplikasi SINDE (Persuratan)
10	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat Pengantar		Tidak					Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	Aplikasi SINDE (Persuratan)
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	Aplikasi SINDE (Persuratan)
12	Menerima Surat Pengantar							Surat Pengantar	2 Menit	Surat Pengantar	Aplikasi SINDE (Persuratan)
13	Mengirimkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan							Surat Pengantar dan Berkas Usulan	2 Menit	Bukti Kirim Usulan	Aplikasi SIASN
14	Menerima Surat Pengantar dan Berkas Usulan							Surat Pengantar dan Berkas Usulan	2 Menit	Draft List Usulan	Aplikasi SIASN

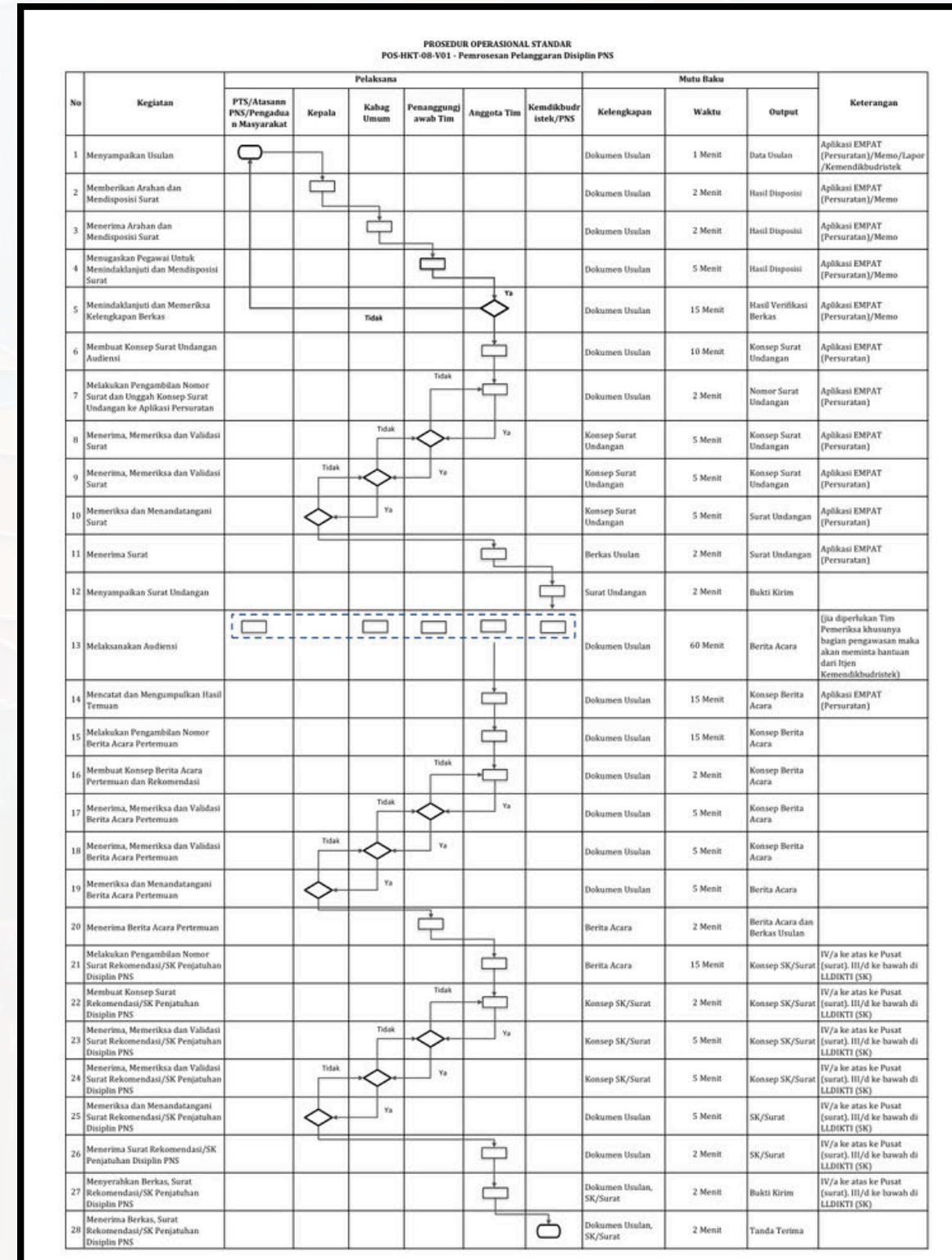
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-HKT-07-V01 - Pemrosesan Mutasi Dosen ASN

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-HKT-07-V01 - Pemrosesan Mutasi Dosen ASN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PTS	Kepala	Kabag Umum	Penanggung jawab Tim	Anggota Tim	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan	○						Dokumen Usulan	2 Menit	Data Usulan	
2	Memberikan Arahan dan Mendisposisi Surat		□					Dokumen Usulan	2 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
3	Menerima Arahan dan Mendisposisi Surat			□				Dokumen Usulan	2 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
4	Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat				□			Dokumen Usulan	5 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
5	Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas					◇		Dokumen Usulan	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
6	Membuat Konsep Surat Undangan Audiensi						□	Dokumen Usulan	10 Menit	Konsep Surat Undangan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
7	Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat ke Aplikasi Persuratan					◇		Dokumen Usulan	2 Menit	Nomor Surat Undangan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
8	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat					◇		Konsep Surat Undangan	15 Menit	Konsep Surat Undangan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
9	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat					◇		Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
10	Memeriksa dan Menandatangani Surat		◇					Konsep Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
11	Menerima Surat						□	Surat Undangan	2 Menit	Surat Undangan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
12	Menyampaikan Surat Undangan						□	Surat Undangan	2 Menit	Bukti Kirim Usulan	
13	Melaksanakan Audiensi	□						Dokumen Usulan	60 Menit	Hasil Audiensi	
14	Melakukan Telaah Dokumen, Alasan Mutasi dan Membuat BA						□	Dokumen Usulan	30 Menit	Berita Acara	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
15	Membuat Konsep Surat Keputusan Mutasi						□	Berita Acara dan Dokumen Usulan	15 Menit	Konsep Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
16	Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat ke Aplikasi Persuratan					◇		Berita Acara dan Dokumen Usulan	2 Menit	Nomor Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
17	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat Keputusan					◇		Berita Acara dan Dokumen Usulan	15 Menit	Konsep Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
18	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat Keputusan					◇		Berita Acara dan Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
19	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan		◇					Berita Acara dan Dokumen Usulan	5 Menit	Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
20	Menerima Surat Keputusan Mutasi						□	Surat Keputusan	2 Menit	Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
21	Menyerahkan Surat Keputusan						□	Surat Keputusan	2 Menit	Surat Keputusan	
22	Menerima Surat Keputusan Mutasi						○	Surat Keputusan	2 Menit	Tanda Terima	

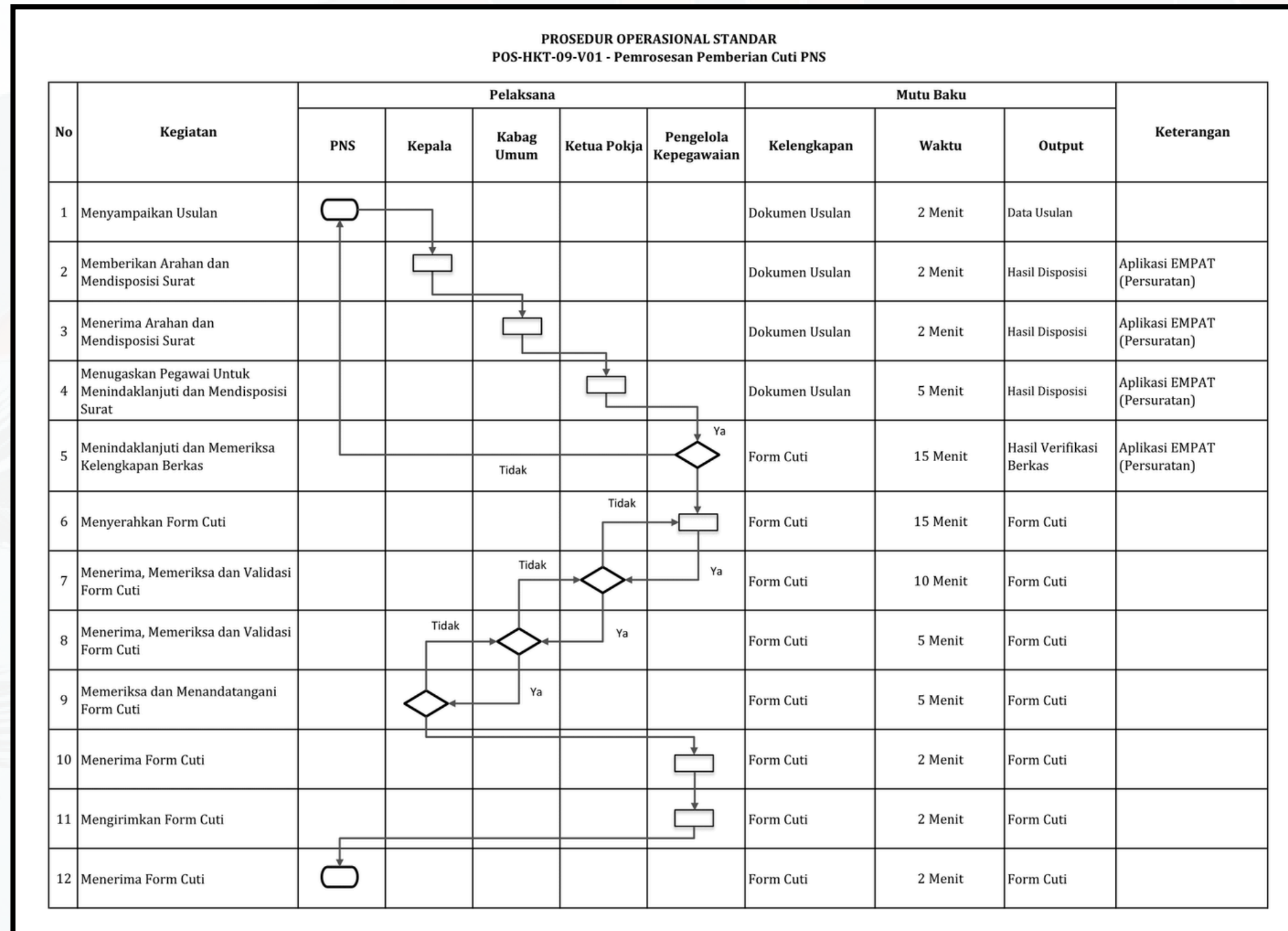
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-08-V01 - Pemrosesan Pelanggaran Disiplin PNS



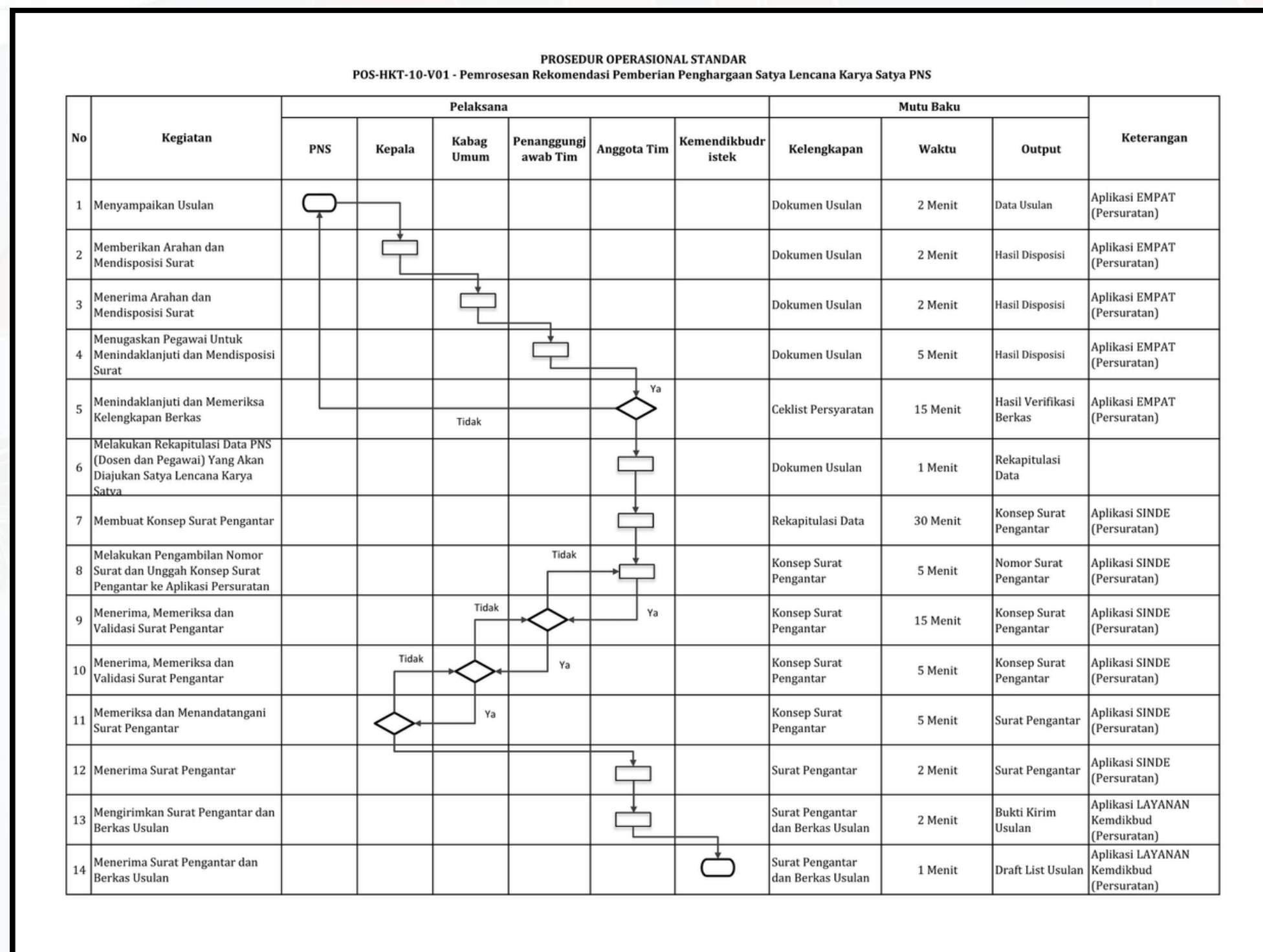
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-09-V01 - Pemrosesan Pemberian Cuti PNS

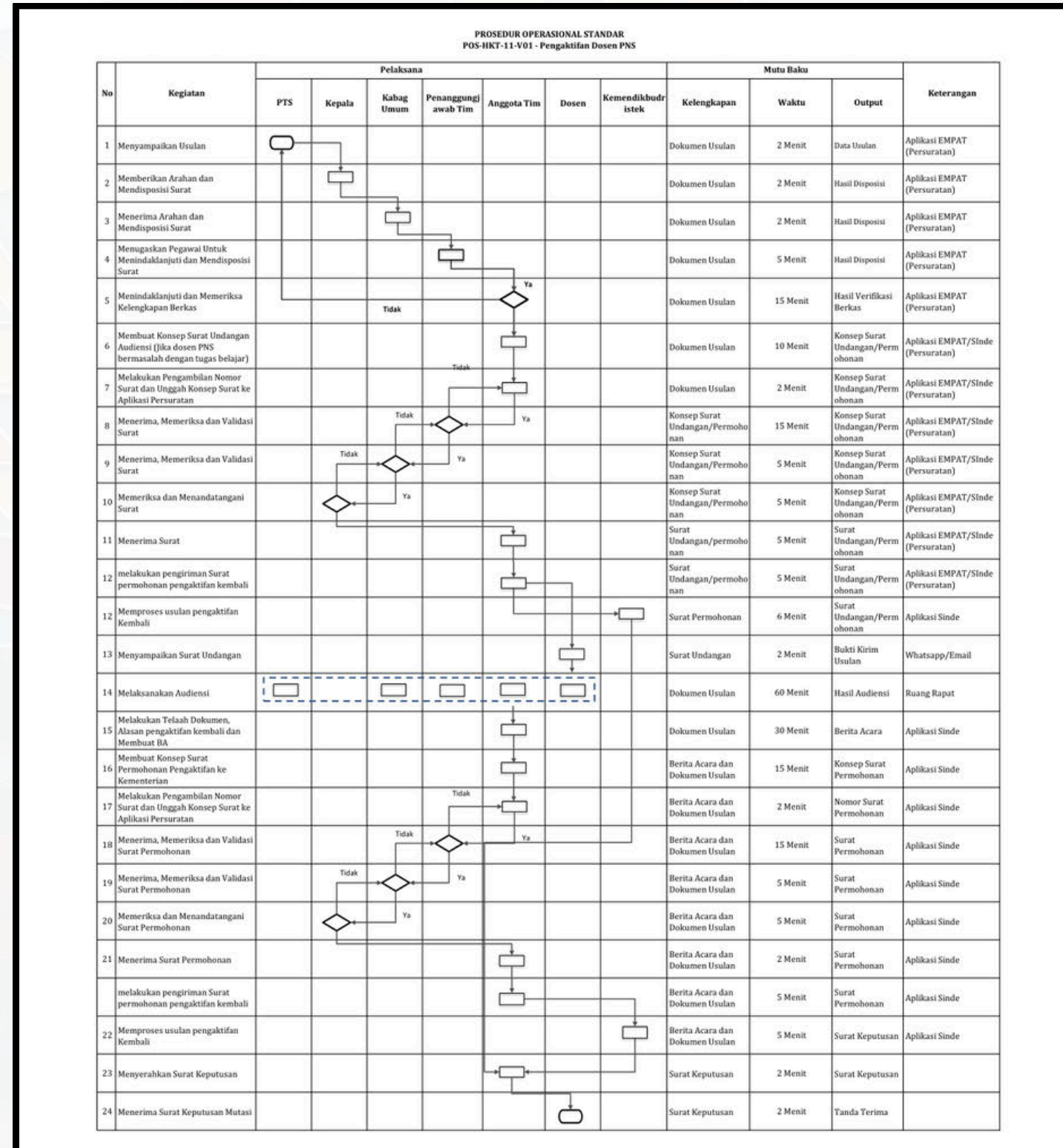


PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-10-V01 - Pemrosesan Rekomendasi Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-HKT-11-V01 - Pengaktifan Dosen PNS



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-12-V01 - Pengaktifan Dosen Yayasan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-HKT-12-V01 - Pengaktifan Dosen Yayasan

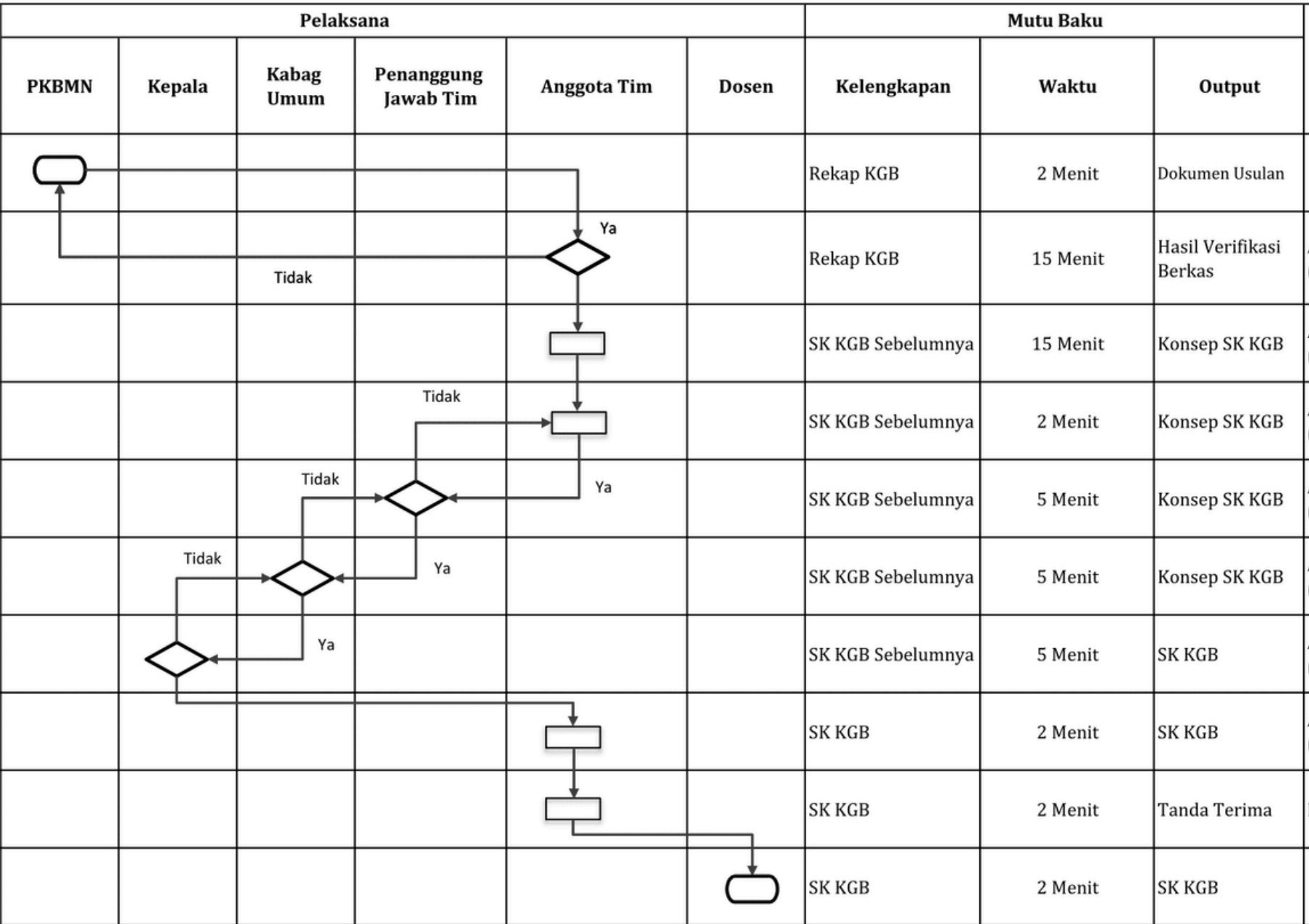
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PTS	Kepala	Kabag Umum	Penanggungjawab Tim	Anggota Tim	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Usulan							Dokumen Usulan	2 Menit	Data Usulan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
2	Memberikan Arahan dan Mendisposisi Surat							Dokumen Usulan	2 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
3	Menerima Arahan dan Mendisposisi Surat							Dokumen Usulan	2 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
4	Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat							Dokumen Usulan	5 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
5	Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas							Dokumen Usulan	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
6	Membuat Konsep Surat Keputusan							Dokumen Usulan	10 Menit	Konsep Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
7	Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat ke Aplikasi Persuratan							Dokumen Usulan	2 Menit	Konsep Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
8	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat							Konsep Surat Undangan/Permohonan	15 Menit	Konsep Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
9	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat							Konsep Surat Undangan/Permohonan	5 Menit	Konsep Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
10	Memeriksa dan Menandatangani Surat							Konsep Surat Undangan/Permohonan	5 Menit	Konsep Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
11	Menerima Surat							Surat Undangan/permohonan	5 Menit	Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
12	Melakukan pengiriman Surat Keputusan							Surat Undangan/permohonan	5 Menit	Surat Keputusan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
13	Menyampaikan Surat Keputusan							Surat Undangan	2 Menit	Bukti Kirim Usulan	Whatsapp/Email

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-HKT-13-V01 - Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-HKT-13-V01 - Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PKBMN	Kepala	Kabag Umum	Penanggung Jawab Tim	Anggota Tim	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Rekapitulasi KGB							Rekap KGB	2 Menit	Dokumen Usulan	
2	Menindaklanjuti dan Memeriksa Rekapitulasi KGB			Tidak				Rekap KGB	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
3	Membuat Konsep SK KGB							SK KGB Sebelumnya	15 Menit	Konsep SK KGB	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
4	Melakukan Pengambilan Nomor SK dan Unggah Konsep SK KGB ke Aplikasi Persuratan							SK KGB Sebelumnya	2 Menit	Konsep SK KGB	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
5	Menerima, Memeriksa dan Validasi SK KGB			Tidak				SK KGB Sebelumnya	5 Menit	Konsep SK KGB	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
6	Menerima, Memeriksa dan Validasi SK KGB			Tidak				SK KGB Sebelumnya	5 Menit	Konsep SK KGB	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
7	Memeriksa dan Menandatangani SK KGB							SK KGB Sebelumnya	5 Menit	SK KGB	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
8	Menerima SK KGB							SK KGB	2 Menit	SK KGB	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
9	Menyerahkan SK KGB							SK KGB	2 Menit	Tanda Terima	Melalui Email/WA
10	Menerima SK KGB							SK KGB	2 Menit	SK KGB	



Layanan Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Negara

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-01-V04 Penyusunan Rencana Program Unit Kerja

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-01-V04 Penyusunan Rencana Program Unit Kerja

No	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			PPK	KPA	Kabag Umum	Tim Kerja	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim Kerja Lain yang terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merencanakan jadwal dan program kegiatan								Program Kerja	60 menit	Rencana Kegiatan	
2	Mengajukan jadwal dan program kegiatan								Rencana Kegiatan	15 menit	Rencana Kegiatan	
3	Menolak atau menyetujui kegiatan								Rencana Kegiatan	30 menit	Rencana Kegiatan yang disetujui	
4	Mengumpulkan dan menganalisa bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran unit kerja								Dokumen rencana program dan anggaran (RAB dan TOR/KAK seluruh unit kerja), rencana kegiatan	25 jam	Dokumen RAB dan TOR/KAK	
5	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran unit kerja tahun sebelumnya								Dokumen rencana program dan anggaran (RAB, RKAKL, dan TOR/KAK seluruh unit kerja tahun sebelumnya)	50 jam	Dokumen hasil analisis	
6	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran unit kerja sesuai dengan hasil analisis								Dokumen rencana program dan anggaran (RAB, RKAKL, dan TOR/KAK seluruh unit kerja tahun sebelumnya)	25 jam	Dokumen hasil identifikasi masalah	
7	Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran unit kerja								Dokumen rencana aksi, KAK/TOR, RAB	50 jam	dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran	
8	Membahas rencana program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja lain yang terkait								Revisi yang disetujui	25 jam	Dokumen hasil pembahasan	
9	Memeriksa program kerja unit kerja								Dokumen hasil pembahasan	5 jam	Dokumen hasil pembahasan	
10	Memeriksa program kerja unit kerja								Dokumen hasil pembahasan	5 jam	Dokumen hasil pembahasan	
11	Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK) unit kerja								Dokumen hasil pembahasan	50 jam	Petunjuk operasional kegiatan	
12	Membuat laporan								Dokumen hasil pembahasan, petunjuk operasional kegiatan	25 jam	Laporan penyusunan program unit kerja	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-02-V10 Penyusunan RKA-KL

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-02-V10 Penyusunan RKA-KL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kabag Umum untuk menyusun RKAKL unit Kerja				Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
2	Menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL				Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	2 jam	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
3	Menyusun konsep RKAKL sebagai bahan pembahasan				Kertas Disposisi, Kertas Kerja, RKA Satker, KAK, RAB dan data dukung dari masing-masing kelompok kerja	25 jam	Konsep RKAKL dan Data Dukung	
4	Memeriksa konsep RKAKL				Konsep RKAKL dan Data Dukung	5 jam	Konsep RKAKL yang disetujui	
5	Memeriksa Konsep RKAKL				Konsep RKAKL dan Data Dukung	5 jam	Konsep RKAKL yang disetujui	
6	Membahas dan mengkompilasi konsep RKAKL bersama dengan Biro Perencanaan/Sestama				Konsep RKAKL yang disetujui dan Data Dukung	5 jam	RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	
7	Finalisasi RKAKL				RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	5 jam	RKAKL	
8	Melakukan proses entry data RKAKL pada aplikasi SAKTI				RKAKL	10 jam	Data yang telah diinput di aplikasi SAKTI	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-03-V04 Revisi Anggaran ke KPA

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-03-V04 Revisi Anggaran ke KPA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PPK	Kabag Umum	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan revisi anggaran ke Kabag Umum					Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)	10 Menit	Surat usulan revisi anggaran	
2	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke Penyusun Program Anggaran dan Laporan untuk di proses					Surat Usulan Revisi	1 Jam	Surat usulan revisi anggaran dan disposisi	
3	Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahkan pada Kabag Umum					1. Disposisi, 2. Usulan revisi anggaran, 3. Data dukung	5 jam	Konsep Revisi Anggaran dan Data dukung	
4	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran					1. Konsep revisi anggaran 2. Data dukung	2 jam	Konsep Revisi dan Data Dukung	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan revisi					Konsep Revisi Anggaran dan Data Dukung	2 Jam	Konsep Revisi yang disetujui	
6	Melakukan proses unggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi SAKTI					Hasil ADK, TOR, RAB (semula menjadi)	1 Jam	Revisi anggaran yang disetujui	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-04-V04 Revisi Anggaran ke DJA/DJPB

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-04-V04 Revisi Anggaran ke DJA/DJPB

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kabag Umum	Penyusun Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan tugas ke Kabag Umum untuk melakukan revisi anggaran				usulan revisi anggaran	10 Menit	Disposisi usulan revisi anggaran	
2	Mempelajari disposisi revisi anggaran				Disposisi, usulan revisi anggaran	2 Jam	Disposisi, usulan revisi anggaran	
3	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab teknis untuk melakukan revisi anggaran				Disposisi, usulan revisi anggaran	2 Jam	Disposisi, usulan revisi anggaran	
4	Menyiapkan dan memproses konsep usulan revisi				Lembar Disposisi, surat usulan revisi anggaran dan data dukung	3 jam	Konsep usulan revisi anggaran dan Data Pendukung	
5	Memeriksa dan memverifikasi Konsep usulan revisi anggaran				Konsep Revisi anggaran yang diparaf	3 jam	Konsep Revisi anggaran yang diparaf	
6	Memeriksa dan memverifikasi Konsep usulan revisi anggaran				Konsep Revisi anggaran yang diparaf	3 jam	Konsep Revisi anggaran yang diparaf	
7	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi				Konsep Revisi anggaran yang diparaf	10 jam	Hasil Reviu konsep revisi anggaran	
8	Mengirim konsep usulan revisi anggaran ke Setjen untuk di tandatangani				Hasil Reviu konsep revisi anggaran	10 Menit	Usulan Revisi anggaran yang sudah ditandatangani	
9	Mengunggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi SAKTI				Usulan Revisi Anggaran yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda terima dari pusat layanan DJA	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-05-V04 Pelaksanaan Kegiatan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-05-V04 Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Pejabat Pengadaan Barang/jasa	Penanggung Jawab Teknis/Pelaksana Kegiatan	Pengadministrasi umum/pengadministrasi persuratan	KPA	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pejabat Pengadaan Barang/jasa untuk menentukan tempat pelaksanaan kegiatan dan keperluan kegiatan sesuai Rencana Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan yang telah disahkan oleh KPA	○						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan bulanan yang telah diparaf dan telah ditandatangani	30 Menit	Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Penanggungjawab Teknis mengenai lokasi/tempat pelaksanaan kegiatan dan keperluan kegiatan		□	□				Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	2 hari kerja	Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	
3	Menyiapkan kontrak pengadaan barang/jasa dan menginformasikan lokasi pelaksanaan kegiatan kepada Penanggungjawab Teknis serta memfasilitasi kebutuhan pelaksana kegiatan		□					Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	1 hari kerja	Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	
4	Menyusun daftar nama peserta kegiatan/undangan dan/atau narasumber kegiatan			□				Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	15 menit	Daftar nama peserta kegiatan/undangan dan/atau narasumber	
5	Membuat konsep surat tugas/surat undangan sesuai dengan tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/jasa				□			Daftar nama peserta kegiatan/undangan dan/atau narasumber	30 Menit	Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	
6	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat tugas/undangan			□	□			Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	5 menit	Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah di paraf	
7	Memeriksa dan menerima/menolak surat tugas/surat undangan pelaksanaan kegiatan			□	□			Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah di paraf	1 hari kerja	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
8	Memberi nomor surat tugas/surat undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala unit Kerja dan mendistribusikan surat tugas/surat undangan kepada peserta kegiatan/undangan/narasumber					□		Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
9	Menyampaikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada Penanggungjawab Teknis (asli) dan mensarip surat tugas yang telah ditandatangani.					□		Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Tugas yang telah di arsipkan	
10	Menerima surat tugas dan melaksanakan kegiatan, setelah selesai kegiatan, pelaksanaan kegiatan/penanggungjawab teknis menyampaikan surat tugas dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada PPK			□				Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	1 Hari kerja/1-3 Hari kerja	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Menerima Surat Tugas dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan memerintahkan Bendahara membayarkan kegiatan dengan mekanisme UP atau LS.	□						Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Laporan pelaksanaan kegiatan	60 menit	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Laporan pelaksanaan kegiatan	
12	Melakukan pembayaran kegiatan kepada peserta kegiatan						○	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Laporan pelaksanaan kegiatan	1 Hari kerja	Arsip Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani dan arsip kwitansi/bukti pembayaran	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-06-V04 Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-06-V04 Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Kemudian mengajukan dan menandatangani dokumen pendukung SPP LS-Bendahara				a. Daftar Nominatif b. Dokumen pendukung lainnya yang sah sesuai dengan jenis pembayaran	60 menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
2	Melakukan pengujian dokumen pendukung atas transaksi yang akan dibebankan				a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	15 menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
3	Menerbitkan dan menandatangani SPP LS Bendahara/Bendahara Pengeluaran. Kemudian menyampaikan SPP LS-Bendahara/Bendahara Pengeluaran dan dokumen pendukung yang sah kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS Bendahara) b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	60 menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS Bendahara) yang telah ditandatangani b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
4	Melakukan pengujian Konsep pemeriksaan SPP				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS Bendahara) yang telah ditandatangani b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh	30 menit	a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	
5	Menerbitkan dan menandatangani SPM LS Bendahara/ Bendahara Pengeluaran				a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	10 Menit	ADK	
6	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan KPPN				SPM LS BP yang telah ditandatangani	5 menit	Nomor dan tanggal SP2D LS BP yang telah diinput dalam aplikasi SAKTI	
7	Menyetorkan kelebihan uang LS Bendahara/ Bendahara Pengeluaran ke kas negara. Kemudian menerima ADK SP2D dari PPSPM dan menerima dana LS dari Bank Operasional untuk membayarkan kegiatan				Rekening Koran	60 menit	Rekening Koran Laporan Pertanggungjawaban anggaran	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-07-V04 Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-07-V04 Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen pengadaan Barang/Jasa yang lengkap dan sah				Kontrak, Dokumen, Pendukung Kontrak	30 Menit	a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang, b. Dokumen	
2	Menerima dan memeriksa dokumen dari panitia pengadaan Barang/Jasa. Kemudian merekam dan mendaftarkan data kontrak ke dalam aplikasi SPP dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan				a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang, b. Dokumen pendukung kontrak yang sah	30 menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga), b. Dokumen pendukung Kontrak yang sah	
3	Mengajukan dokumen SPP LS Pihak Ketiga kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga), b. Dokumen pendukung Kontrak yang sah	15 menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani, b. Dokumen pendukung Kontrak yang sah	
4	Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani, b. Dokumen pendukung Kontrak yang sah	60 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	
5	Menerbitkan SPM, menandatangani SPM, dan mengarsip dokumen SPM dan Dokumen Pendukung				Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	15 Menit	a. SPM yang telah ditandatangani, b. ADK	
6	Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D dan agar Bank Operasional dapat melakukan Pembayaran kepada Pihak Ketiga				a. SPM yang telah ditandatangani, b. ADK	60 Menit	Nomor dan tanggal SP2D LS Pihak ketiga yang telah diinput dalam aplikasi SAKTI	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-08-V04 Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-08-V04 Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Pengadaan	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan dokumen pengadaan Barang/Jasa yang lengkap dan sah				Kontrak, Dokumen, Pendukung Kontrak	30 Menit	a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang, b. Dokumen
2	Kemudian merekam dan mendaftarkan data kontrak ke dalam aplikasi SPP dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan		tidak			a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang, b. Dokumen pendukung kontrak yang sah	30 menit
3	Mengajukan dokumen SPP LS Pihak Ketiga kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga), b. Dokumen pendukung Kontrak yang sah	15 menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani, b. Dokumen pendukung Kontrak yang sah
4	Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani, b. Dokumen pendukung Kontrak yang sah	60 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi
5	Menrubitkan SPM, menandatangani SPM, dan mengarsip dokumen SPM dan Dokumen Pendukung				Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	15 Menit	a. SPM yang telah ditandatangani, b. ADK
6	Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D dan agar Bank Operasional dapat melakukan Pembayaran kepada Pihak Ketiga				a. SPM yang telah ditandatangani, b. ADK	60 Menit	Nomor dan tanggal SP2D LS Pihak ketiga yang telah diinput dalam aplikasi yang telah disediakan Kemenkeu

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-09-V04 Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-09-V04 Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pengelola Keuangan	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)					Bukti Pembayaran	10 menit	Surat Perintah Bayar (SPBY)	
2	Melakukan pengujian, pembayaran dan penyampaian SPBy ke BP					Surat Perintah Bayar (SPBY)	10 menit	DRPP, bukti pengeluaran, dan SSP	
3	Menyampaikan bukti pengeluaran, DRPP, dan SSP					DRPP, bukti pengeluaran, dan SSP	50 menit	ADK dan berkas	
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP					Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	10 menit	SPP	
5	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukan Pin SPM					Draft SPM	10 menit	SPM	
7	Memproses Usul Pencairan GUP ke laman espm					SPM	60 menit	Bukti penerimaan SPM	
8	Memantau laman onspan untuk mengecek SP2D					SP2D	420 Menit	SP2D	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-10-V11 Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-10-V11 Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP)										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Bendahara	PPK	PPSPM	KPA	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun dan menyampaikan perhitungan kebutuhan UP kepada PPK berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun						Dokumen Perhitungan besaran UP	180 menit	Dok. Perhitungan besaran UP	
2	Menerbitkan dan mengajukan SPP UP kepada PPSPM						Dok. Perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 menit	Dok. Perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	
3	Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung.						Dok. Perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 menit	SPM, ADK, SPP U, dan Dokumen Pendukung	
4	Kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D						Dok. Perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 menit	SPM, ADK, SPP U, dan Dokumen Pendukung	
5	Menarik Data SP2D dari Aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAKTI						SP2D UP	30 menit	ADK SP2D UP	
6	Menerima ADK SP2D dan Dana UP dari Bank Operasional. Kemudian menyampaikan pengajuan persetujuan pendistribusian dana UP ke KPA melalui aplikasi perbankan.						ADK SP2D UP	120 menit	Surat Pengajuan Dana UP, daftar rincian distribusi dana	
7	Memberikan Persetujuan pendistribusian dana UP					tidak	Surat Pengajuan Dana UP, daftar rincian distribusi dana	1 Hari Kerja	Rekening Koran	
8	Menerima persetujuan dana UP dari KPA dan mendistribusikan dana UP kepada Pengelola Keuangan					ya	Rekening Koran	10 menit	Rekening Koran	
9	Menerima dan UP dari Bendahara						Rekening Koran	1 Hari Kerja	Rekening Koran	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-11-V04 Pencairan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-11-V04 Pencairan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPK	Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	KPA	PPSPM		Waktu	Output	
1	Menyusun rencana permintaan dana TUP ke dalam aplikasi SAS						Surat Dispensasi TUP, Kuitansi, SK, ST, dan dokumen lain-lain	30 menit	Dokumen kegiatan TUP	
2	Mengajukan rencana permintaan TUP disertai ADK ke KPPN						Dokumen Kegiatan TUP	30 meni	Daftar Kebutuhan TUP	
3	Membuat rincian penggunaan dana						Daftar Kebutuhan TUP	30 menit	DRPP	
4	Mengkompilasi, memverifikasi dan menandatangani rincian penggunaan dana						DRPP	60 menit	LPJ+DRPP	
5	Memverifikasi dan Menandatangani Rincian Penggunaan Dana						LPJ+DRPP	20 menit	LPJ+DRPP	
6	Pernyataan PPK terkait jangka waktu pertanggungjawaban dan penggunaan TUP tidak untuk kegiatan yang dapat dibayarkan melalui LS						Daftar Nominatif	30 menit	Surat Pernyataan	
7	Mengajukan permohonan persetujuan TUP dari KPPN						Surat Pernyataan, Rincian TUP	30 menit	Dispensas	
8	Memverifikasi dan mengesahkan SPP						Draft SPP dan rincian TUP	10 menit	Draft SPP dan rincian TUP	
9	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukan Pin SPM						Draft SPM dan dokumen kelengkapannya	10 menit	SPP dan rincian TUP	
10	Memproses Usul Pencairan TUP ke KPPN						Daftar Perincian TUP dan SPM	60 menit	Bukti penerimaan	
11	Memantau laman om span untuk mengecek SP2D						Bukti penerimaan	420 menit	SP2D dan Dana	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-12-V09 Pembayaran Gaji Pegawai

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-12-V09 Pembayaran Gaji Pegawai									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Gaji	PPSPM	KPPN	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekapitulasi, memutakhirkan data pegawai					Rekapitulasi pegawai, sK, dll	60 menit	data pegawai yang sudah di mutakhirkan	
2	Membuat Daftar Gaji dan mengirim daftar gaji ke PPSPM untuk di lakukan pengujian data gaji					data pegawai yang sudah di mutakhirkan	60 menit	Daftar gaji	
3	Melakukan pengujian gaji					Daftar gaji	15 menit	Daftar gaji yang telah diuji + ADK	
4	Melakukan rekonsiliasi gaji ke KPPN					ADK Daftar Gaji	1 hari	Daftar gaji yang telah direkon	
5	Membuat SPP dan SPM gaji					Daftar gaji yang telah direkon	30 menit	SPP dan SPM	
6	Memverifikasi SPP Gaji					SPP dan SPM	15 menit	SPP dan SPM yang telah diverifikasi	
7	Memverifikasi dan mengesahkan SPM Gaji					SPP dan SPM yang telah diverifikasi	15 menit	SPP dan SPM yang telah diverifikasi	
8	Mengirimkan SPM Gaji ke KPPN melalui laman SAKTI					SPM dan ADK	1 hari	SP2D	
9	Memantau dan menerima SP2D pada laman OM-SPAN					SP2D	1 jam	SP2D	
10	Mendokumentasikan SP2D dan SPM Gaji					SP2D dan SPM	15 menit	SP2D dan SPM	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-13-V12 Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-13-V12 Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur

No	Kegiatan	Pelaksana			PPSPM	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPK	Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran			Waktu	Output	
1	Memeriksa dan verifikasi dokumen pendukung					SK, Daftar Hadir, SPTJM serdos, SPK Lembur	15 menit	SK, Daftar Hadir, SPTJM serdos, SPK Lembur yang telah diperiksa dan verifikasi	
2	Melakukan input data pegawai yang berhak menerima tunjangan profesi/uang makan/ dan uang lembur					SK, Daftar Hadir, SPTJM serdos, SPK Lembur yang telah diperiksa dan verifikasi	60 Menit	Daftar Pegawai penerima Tunjangan Profesi/Uang Makan/Uang Lembur	
3	Membuat Daftar tunjangan profesi, Melakukan rekapitulasi pembayaran uang makan dan uang lembur					Daftar Pegawai penerima Tunjangan Profesi/Uang Makan/Uang Lembur	60 Menit	Daftar Pegawai penerima Tunjangan Profesi/Uang Makan/Uang Lembur	
4	Melakukan persetujuan usulan pembayaran tunjangan sertifikasi dosen, uang makan dan lembur pada laman SAKTI					Daftar Nominatif, Daftar Usulan	15 Menit	Daftar Nominatif, Daftar Usulan	
5	Melakukan persetujuan usulan pembayaran tunjangan sertifikasi dosen, uang makan dan lembur pada laman SAKTI					Daftar Nominatif, Daftar Usulan	15 Menit	Daftar Nominatif, Daftar Usulan	
6	Membuat SPP Belanja Pegawai (uang lembur, uang makan, tunjangan)					Rekapitulasi lembur, daftar hadir, SSP, dll	15 menit	SPP	
7	Memverifikasi dan menandatangani SPP Belanja Pegawai					SPP	15 menit	SPP dan ADK	
8	Menandatangani SPP Belanja Pegawai					SPP dan ADK	15 menit	SPP dan ADK	
9	Memverifikasi dan mengesahkan SPM					Rekapitulasi lembur, daftar hadir, SSP, SPP, dan ADK	60 menit	SPP dan SSP	
10	Mengupload SPM ke laman SAKTI					SPM dan ADK	15 menit	SPM dan ADK	
11	Memantau laman omspan untuk mengecek SP2D					SP2D	420 menit	SP2D	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-14-V04 Mekanisme Retur dana SPM dan SP2D

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-14-V04 Mekanisme Retur dana SPM dan SP2D

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		KPA	PPABP	PPSPM			
1	Menerima surat retur SPM atau SP2D dari KPPN				Kelengkapan SPM atau SP2D return	30 menit	Rencana Kegiatan Satuan Kerja
2	Memverifikasi dokumen retur				Dokumen SPM dan SP2D	30 menit	Daftar Kebutuhan UP
3	membuat surat pengantar retur				Surat Pengantar	60 menit	surat pengantar
4	Menandatangani surat pengantar retur				Surat Pengantar	5 menit	Surat pengantar retur
5	Mengupload surat pengantar retur ke laman siportal				Surat pengantar retur	60 menit	Bukti penerimaan surat pada laman siportal
6	Memantau laman omspan untuk mengecek SP2D				SP2D	420 menit	SP2D

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-15-V04 Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-15-V04 Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekapitulasi potongan pajak kegiatan			Kuitansi, Nota	2 Hari	Rekap Potongan Pajak	
2	Melakukan input SSP dan pembayaran secara online			Dana Penyetoran Pajak	15 Menit	SSP	
3	Membukukan pembayaran pajak			Tanda Penerima Negara	1 Menit	SSP	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-16-V04 Pemenuhan Ganti Uang Nihil

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-16-V04 Pemenuhan Ganti Uang Nihil

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Pengelola Keuangan	Bendahara	PPK	PPSPM				
1	Menyampaikan bukti pertanggungjawaban GUP ke BP					Kumpulan DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP	20 Menit	Kumpulan DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP	
2	Memverifikasi berkas pengajuan GUP dan membuat SPP					Draft SPP dan Daftar Kelengkapan Pendukung	60 menit	Draft SPP	
3	Memverifikasi dan mengesahkan SPP					SPP	10 Menit	SPP	
4	Memverifikasi SPP Nihil dan membuat SPM Nihil					Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
5	Mengajukan SPM Nihil ke KPPN					SPM	10 Menit	SPM	
6	Menerima bukti persetujuan SPM Nihil					SPM dan kelengkapan Dokumen	60 Menit	Bukti Penerimaan SPM	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-17-V04 Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran bagi dosen PNS dan dosen

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-17-V04 Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (bagi dosen PNS dan dosen)

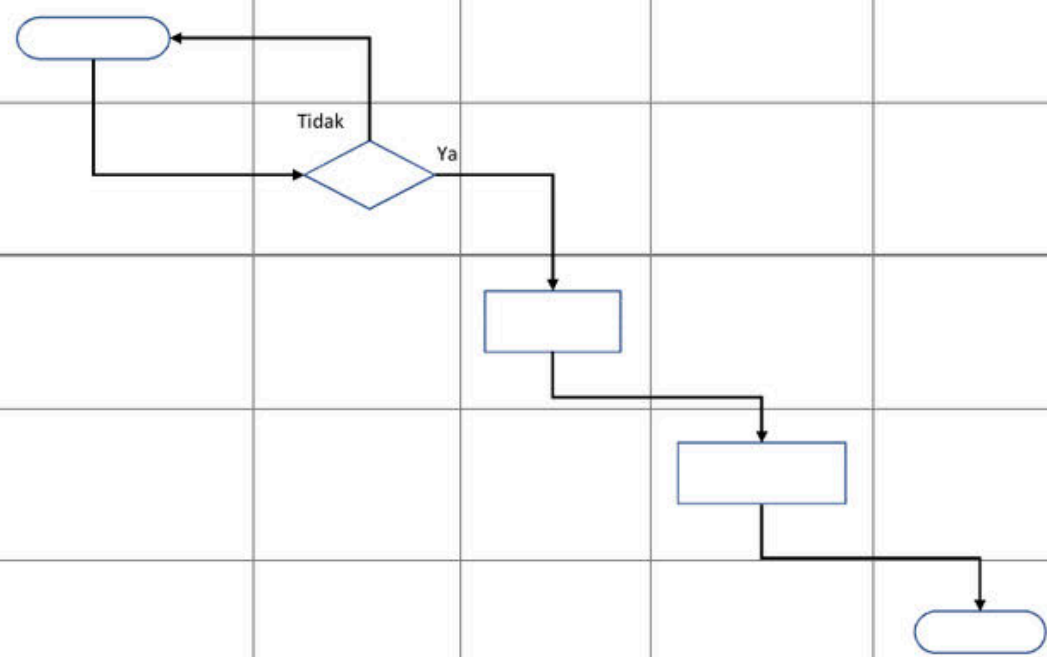
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PPABP	Kabag Umum	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan Memeriksa Berkas dari HKT (SK Pensiun PNS), Layanan empat (Berkas usul Pembuatan SKPP)					SK Pensiun/ SK Pemberhentian/Berkas Usul Pembuatan SKPP untuk dosen yayasan	15 menit	SK Pensiun/ SK Pemberhentian/Berkas Usul Pembuatan SKPP untuk dosen yayasan	
2	Memverifikasi hak dan kewajiban dari pegawai yang pensiun atau berhenti dan atau berkas usul pembuatan SKPP					SK Pensiun/ SK Pemberhentian/Berkas Usul Pembuatan SKPP untuk dosen yayasan	15 menit	SK Pensiun/ SK Pemberhentian/Berkas Usul Pembuatan SKPP untuk dosen yayasan yang dicerifikasi kekurangannya	
3	Membuat Draft SKPP					SK Pensiun/ SK Pemberhentian/Berkas Usul Pembuatan SKPP untuk dosen yayasan yang dicerifikasi kekurangannya	20 menit	Draft SKPP	
4	Memverifikasi Draft SKPP					Draft SKPP	15 menit	Draft SKPP yang sudah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan Mengesahkan SKPP					Draft SKPP yang sudah diverifikasi	1 hari	SKPP	
6	Pengesahan SKPP oleh kepala KPPN (bagi SKPP dosen PNS), untuk dosen yayasan tidak disahkan oleh kepala KPPN sehingga langsung diserahkan ke ybs					SKPP	1 hari	SKPP yang sudah disahkan kepala KPPN	
7	Menerima dan Mendistribusikan SKPP ke ybs					SKPP	1 hari	SKPP	
8	Mendokumentasikan SKPP					SKPP	10 menit	SKPP	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-18-V04 Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-18-V04 Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan/Panitia Pelaksana	Pengelola Keuangan	Bendahara	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pertanggungjawaban dan membuat laporan kegiatan						Dokumen kegiatan	30 Menit	Kumpulan DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP	
2	Memverifikasi, meneliti dan menguji ketepatan berkas pertanggungjawaban, mengkonfirmasi pajak kemudian mencatat, membukukan, menandatangani pertanggungjawaban SPJ						Kuitansi, dokumen LS, Kontrak	60 menit	Kuitansi, dokumen LS, Kontrak	
3	Menerbitkan DRPP						Dokumen UP, TUP, atau LS	10 Menit	Draft DRPP	
4	Menandatangani DRPP						DRPP	10 Menit	DRPP	
5	Menerima hasil laporan kegiatan						Laporan Pertanggungjawaban	10 Menit	Laporan hasil kegiatan	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-19-V09 Penyusunan Laporan Keuangan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-19-V09 Penyusunan Laporan Keuangan									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Laporan Keuangan	Kabag Umum	Penanggung Jawab Tim	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan keuangan					DIPA, revisi DIPA, SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja), SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak, SP2D, rekening koran)	1 Bulan	Laporan keuangan dari aplikasi SAKTI dan Monsakti (Neraca, LRA, LO, LPE)	
2	Melakukan rekonsiliasi internal dengan pengelola BMN (Aset dan Persediaan) dan bendahara pengeluaran					Laporan keuangan dari SAKTI/Monsakti, Neraca Aset, Neraca Persediaan dan rinciannya, LPJ, Rekening Koran	1 hari	Rekap internal aset dan persediaan pada aplikasi Monsakti	
3	Menerima dan memverifikasi laporan keuangan bulanan dan laporan rekonsiliasi internal					Laporan keuangan (Neraca, LRA, LO, dan LPE)	1 jam	Laporan keuangan (Neraca, LRA, LO, dan LPE)	
4	Melakukan rekonsiliasi eksternal SAKTI dan SPAN					Record Data SAKTI dan SPAN	15 menit	Surat Hasil Rekonsiliasi SAKTI - SPAN	
5	Melakukan verifikasi laporan keuangan setelah rekonsiliasi disetujui KPPN					Surat Hasil Rekonsiliasi SAKTI - SPAN dan Laporan Keuangan	1 hari	Surat Hasil Rekonsiliasi SAKTI - SPAN dan Laporan Keuangan	
	Mengesahkan laporan keuangan setelah rekonsiliasi disetujui KPPN					Surat Hasil Rekonsiliasi SAKTI - SPAN dan Laporan Keuangan	2 hari	Surat Hasil Rekonsiliasi SAKTI - SPAN dan Laporan Keuangan	
6	Mengunduh dan mencetak hasil rekonsiliasi dengan KPPN dari laman Monsakti					Surat Hasil Rekonsiliasi SAKTI - SPAN dan Laporan Keuangan	30 menit	Surat Hasil Rekonsiliasi SAKTI - SPAN dan Laporan Keuangan	
7	Mengumpulkan bahan pendukung laporan keuangan dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)					Laporan keuangan, SSPB, SSBP, LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) Internal, Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR), Rekening Koran, DIPA, Laporan Penyusutan, Laporan Rincian Persediaan, Rekapitulasi Dana Non DIPA, dan dokumen pendukung lainnya (dokumen terkait likuidasi, sewa bangunan, hibah, dll)	7 hari	Draft laporan keuangan dan CALK	
8	Melakukan penelaahan laporan keuangan					Draft laporan keuangan dan CALK	1 hari	Draft laporan keuangan dan CALK yang sudah diverifikasi, serta Kertas Kerja Telaah LK	
9	Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan					Draft laporan keuangan dan CALK yang sudah diverifikasi, serta Kertas Kerja Telaah LK	1 hari	Laporan keuangan dan CALK yang sudah disahkan	
10	Mendokumentasikan Laporan Keuangan dan menyerahkan laporan keuangan ke KPPN dan Kementerian melalui Biro Keuangan dan BMN					Laporan keuangan dan CALK yang sudah disahkan	1 hari	Laporan keuangan dan CALK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-20-V04 Penyusunan Laporan Kinerja

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-20-V04 Penyusunan Laporan Kinerja										
No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala	Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Bagian Umum	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pelaksana Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim Reviu Lakin (SPI)		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menganalisa kemudian mengkoordinasikan penyusunan konsep Lakin dengan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan, dan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran						Dokumen Renstra, Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Capaian Kinerja/Output.	10 Hari	Hasil Analisis Capaian Kinerja	
2	Menyusun konsep Lakin sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan menyampaikan ke Koordinator Fungsi/Kepala Bagian Umum						Hasil Analisis Capaian Kinerja	14 Hari	Konsep Lakin	
3	Menerima dan memeriksa konsep Lakin dan menyampaikannya ke Tim Reviu Lakin						Konsep Lakin	2 Hari	Konsep Lakin	
4	Melakukan reviu atas konsep Lakin						Konsep Lakin	2 Hari	Hasil reviu Lakin dan formulir pernyataan telah direviu	
5	Menerima, memeriksa dan mengesahkan konsep Lakin						Hasil Reviu Lakin dan formulir pernyataan telah direviu	1 Hari	Konsep Lakin	
6	Menerima hasil Lakin yang telah ditandatangani oleh pimpinan dan memerintahkan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk mengarsipkan Lakin						Lakin	30 Menit	Lakin	
7	Menyampaikan hasil lakin Satker ke Biro Perencanaan						Lakin	30 Menit	Lakin	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-21-V04 Pengumpulan Data Kinerja

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-21-V04 Pengumpulan Data Kinerja									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Penanggung Jawab Tim	Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menelaah surat permintaan target dan capaian kinerja serta meminta Kepala Bagian Umum untuk menyusun pemberitahuan pengisian target dan capaian kinerja ke setiap Tim Kerja dan perguruan tinggi	○				Surat permintaan target dan capaian kinerja	1 Hari	Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyusun pemberitahuan pengisian target dan capaian kinerja ke setiap tim kerja dan perguruan tinggi		□			Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	1 Jam	Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	
3	Menyusun pemberitahuan pengisian target dan capaian kinerja untuk tim kerja dan perguruan tinggi			□		Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
4	Menyusun target kinerja pada aplikasi pelaporan			□		Surat Pemberitahuan	2 Hari	Daftar Target Kinerja	
5	Menerima, mengolah dan menginput hasil pengisian target dan capaian kinerja dari setiap tim kerja dan perguruan tinggi pada aplikasi pelaporan			□ □		Hasil pengisian target dan capaian kinerja	3 Hari	Hasil pengolahan data dan hasil input pada aplikasi pelaporan	
6	Melaporkan hasil pengisian target dan capaian kinerja ke pimpinan			□		Hasil pengolahan data dan hasil input pada aplikasi pelaporan	1 hari	Laporan Target dan Capaian Kinerja	
7	Mengesahkan hasil pengisian target dan capain kinerja	◇				Laporan Target dan Capaian Kinerja	1 hari	Laporan Target dan Capaian Kinerja	
8	Mengarsipkan laporan target dan capaian kinerja				○	Laporan Target dan Capaian Kinerja	30 Menit	Laporan Target dan Capaian Kinerja	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-22-V04 Pengukuran Data Kinerja

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-22-V04 Pengukuran Data Kinerja										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Pelaksana Penanggung Jawab Tim	Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan untuk mengisi capaian kinerja pada aplikasi pelaporan						surat permintaan laporan	30 menit	surat permintaan laporan	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan data pengisian capaian kinerja pada aplikasi pelaporan						Data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	15 menit	Disposisi, serta data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	
3	Memeriksa dan mengevaluasi nilai capaian Indikator Kinerja Utama pada aplikasi pelaporan						Disposisi, serta data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	2 Hari	Hasil evaluasi atas inputan	
4	Memberikan masukan/tanggapan atas nilai capaian Indikator Kinerja Utama serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut						Hasil evaluasi atas inputan	30 menit	masukan/tanggapan atas nilai kinerja IKU dan konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai capaian IKU	
5	Melaksanakan pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai capaian Indikator Kinerja Utama						masukan/tanggapan atas nilai kinerja IKU dan konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai capaian IKU	3 Hari	hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja IKU	
6	Merumuskan hasil pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai capaian Indikator Kinerja Utama						hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja IKU	3 Hari	hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja IKU	
7	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai capaian Indikator Kinerja Utama						hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja IKU	1 Hari	hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja IKU	
8	Melaporkan hasil evaluasi pada aplikasi pelaporan dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi						laporan hasil evaluasi	15 Menit	laporan yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR









POS-PP-23-V01 Pengelolaan Keamanan Gedung

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-23-V01 Pengelolaan Keamanan Gedung

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Pengaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Patroli ke Seluruh Area Kantor		Perlengkapan Satuan pengamanan	300 menit	Keamanan kantor	
2	Membuat Catatan Harian Laporan		laporan patroli	20 menit	Catatan Harian	
3	Menerima Informasi Pengaduan		- Informasi - form pengaduan	15 Menit	tindaklanjut pengaduan	
4	Mencatat Pengaduan pada Buku Laporan		hasil tindaklanjut	5 menit	buku catatan/ buku laporan	









PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-24-V01 Pemeliharaan kebersihan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-24-V01 Pemeliharaan kebersihan						
No	Kegiatan	Pelaksana Cleaning Service	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyapu Lantai Ruangan		Sapu lantai dan pengki	15 Menit	Kebersihan lantai	2x sehari dan/atau ketika diperlukan
2	Mengepel Lantai Ruangan	 	pel lantai dan bahan pembersih lantai	15 Menit	Kebersihan lantai	1x sehari dan/atau ketika diperlukan
3	Membersihkan Lantai Kamar Mandi	 	ember, gayung dan selang air	15 Menit	Kebersihan lantai	1x sehari dan/atau ketika diperlukan
4	Membersihkan Tempat Sampah	 	tempat sampah	5 Menit	Kebersihan Sampah	1x sehari dan/atau ketika diperlukan
5	Membersihkan Saluran Air/Got	 	Peralatan/perlengkapan kebersihan saluran air/got	5 Menit	Kebersihan drainase	1x sehari dan/atau ketika diperlukan
6	Membersihkan Jendela, Ventilasi dan Pintu	 	Alat Kebersihan kaca dan bahan pembersih kaca	30 Menit	Kebersihan Ruangan	1x seminggu
7	Membersihkan Plafon	 	Sapu Plafon	30 Menit	Kebersihan Ruangan	1x seminggu
8	Memotong Rumput	 	Alat pemotong rumput	120 Menit	Kebersihan halaman	1x seminggu dan/atau ketika diperlukan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-25-V01 Pemeliharaan Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-25-V01 Pemeliharaan Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pengolah Data BMN	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan sinkronisasi dan membuat perencanaan pemeliharaan pada aplikasi SIMAN			data/dokumen SIMAK BMN	5 Menit	Sinkronisasi data
2	Mencetak hasil perencanaan			Aplikasi SIMAN	1 menit	Cetak data perencanaan
3	Proses Persetujuan			Cetak data perencanaan	30 menit	Data perencanaan yang telah ditandatangani
4	Menyampaikan data pemeliharaan			Data perencanaan yang telah ditandatangani	5 menit	Data pemeliharaan
5	Menerima dan memeriksa data pemeliharaan			Data pemeliharaan	5 menit	Data pemeliharaan
6	Membuat Jadwal Pemeliharaan			Data pemeliharaan	60 menit	Jadwal Pemeliharaan
7	Melaksanakan Pemeliharaan Sesuai Jadwal			Jadwal Pemeliharaan	300 menit	Data hasil Pemeliharaan
8	Membuat laporan hasil pemeliharaan			Data hasil Pemeliharaan	5 menit	Data hasil Pemeliharaan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-26-V01 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data BMN	Analisis BMN	Koordinator Fungsi	Pengolah Data	PIHAK III/Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar BMN						Simak BMN	30 menit	Daftar BMN	
2	Menyampaikan daftar BMN						Daftar BMN	5 menit	Daftar BMN	
3	Mengecek dan merekapitulasi daftar BMN						Daftar BMN	60 menit	Rekapitulasi BMN	
4	Menganalisis dan memilah data Barang						Rekapitulasi BMN	60 menit	Hasil Analisis data Barang	
5	Menyampaikan data Barang						Hasil Analisis data Barang	5 menit	Data Barang	
6	Mempelajari data barang						Data Barang	15 menit	Data Barang	
7	Membuat data perencanaan jadwal pemeliharaan						Data Barang	60 menit	data barang dan Rencana Jadwal pemeliharaan	
8	Menyampaikan data pemeliharaan						data barang dan Rencana Jadwal pemeliharaan	5 menit	data barang dan Rencana Jadwal pemeliharaan	
9	Membuat Jadwal Pemeliharaan						data barang dan Rencana Jadwal pemeliharaan	60 menit	Jadwal Pemeliharaan	
10	Menghubungi Pihak III						Form Perbaikan dan rekapitulasi barang	5 menit	Form Perbaikan dan rekapitulasi barang	
11	Memproses pemeliharaan sarana dan prasarana lainnya						Form Perbaikan dan rekapitulasi barang	300 menit	Pemeliharaan/perbaikan sesuai dengan form	
12	Melaporkan hasil pemeliharaan						Hasil pemeliharaan	5 menit	laporan pemeliharaan	
13	Mengecek hasil pemeliharaan						laporan pemeliharaan	15 menit	hasil pengecekan	
14	Membuat laporan pemeliharaan						hasil pengecekan	15 menit	laporan pemeliharaan	
15	Menyampaikan laporan						laporan pemeliharaan	10 menit	laporan pemeliharaan	
16	Menerima laporan						laporan pemeliharaan	5 menit	laporan pemeliharaan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-27-V01 Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-27-V01 Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/Staf	Ketua Pokja	Pengolah Data	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan peminjaman					Form permohonan peminjaman	5 menit	Form permohonan peminjaman	
2	Menerima dan menelaah permohonan					Form permohonan peminjaman	5 menit	Form permohonan peminjaman	
3	Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor untuk mengecek status gedung					Form permohonan peminjaman	5 menit	Hasil pengecekan	
4	Mengecek status penggunaan gedung					Hasil pengecekan	5 menit	Ceklist pengecekan	
5	Menyampaikan ke pemohon					Ceklist pengecekan	5 menit	Data penggunaan gedung/ruang	
6	Mendata penggunaan Gedung/ruang					Data penggunaan gedung/ruang	5 menit	Data penggunaan gedung/ruang	
7	Mengarahkan petugas kebersihan untuk mempersiapkan gedung/ruang sesuai permohonan					Data penggunaan gedung/ruang	5 menit	Data penggunaan gedung/ruang	
8	Mempersiapkan Gedung/ Ruang sesuai permohonan					Ceklist persiapan	120 menit	Tersedianya ruang dan gedung	
9	Membersihkan setelah selesai digunakan					Ruang/gedung	30 menit	Kebersihan ruang/gedung	
10	Melaporkan status Ruang/Gedung					Ceklist kebersihan	5 menit	laporan kebersihan	
11	Melaporkan penggunaan Gedung/Ruang					laporan kebersihan	5 menit	laporan kebersihan	
12	Menerima Laporan					laporan kebersihan	5 menit	laporan kebersihan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-28-V01 Pengaturan Penggunaan Kendaraan Dinas

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-28-V01 Pengaturan Penggunaan Kendaraan Dinas									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ketua Pokja	Pengolah Data	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan peminjaman						Form Peminjaman	5 Menit	Form Peminjaman
2	Menelaah Permohonan						Form Peminjaman	5 Menit	Form Peminjaman
3	Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor						Form Peminjaman	5 Menit	Form Peminjaman
4	Mengecek Status Kendaraan						Data Penggunaan Kendaraan	5 Menit	Data Penggunaan Kendaraan
5	Mengecek Status Pengemudi						Data Pengemudi	5 Menit	Data Pengemudi
6	Mendata penggunaan Kendaraan						Buku Penggunaan Kendaraan	5 Menit	Data Penggunaan Kendaraan
7	Mengantarkan pemohon sesuai tujuan						Kendaraan	Tentatif	Laporan penggunaan kendaraan
8	Membersihkan kendaraan setelah selesai mengantarkan pemohon						Perlengkapan kebersihan kendaraan	60 Menit	Kebersihan Kendaraan
9	Melaporkan status kendaraan						Ceklist Kendaraan	5 Menit	Ceklist Kendaraan
10	Melaporkan penggunaan kendaraan						Laporan Penggunaan Kendaraan	5 Menit	Laporan Rekapitulasi Kendaraan
11	Menerima Laporan						Laporan Rekapitulasi Kendaraan	5 Menit	Laporan Rekapitulasi Kendaraan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-00-29-V01 Pengaturan Penggunaan Peralatan Kantor

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-00-29-V01 Pengaturan Penggunaan Peralatan Kantor							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Ketua Pokja	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan Permohonan peminjaman				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Form Peminjaman Peralatan
2	Menerima dan menelaah Permohonan				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Form Peminjaman Peralatan
3	Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Form Peminjaman Peralatan
4	Mengecek status penggunaan peralatan				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Form Peminjaman Peralatan
5	Menyampaikan informasi ke pemohon				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Form Peminjaman Peralatan
6	Memberikan sesuai dengan permohonan				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Form Peminjaman Peralatan
7	Mencatat peralatan yang dipinjam				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Form Peminjaman Peralatan
8	Melaporkan penggunaan Peralatan Kantor				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Form Peminjaman Peralatan
9	Menerima Laporan				Form Peminjaman Peralatan	5 Menit	Laporan Hasil peminjaman

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-30-V01 Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

POS-PP-30-V01 Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Koordinator Fungsi	Analisis BMN	Pengelola BMN	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh/dibeli	○					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
2	Meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan BMN		□				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
3	Menganalisa dokumen berita acara serah terima BMN			□			Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D), melaksanakan input data pengadaan BMN ke dalam aplikasi SAKTI				□		Dokumen	30 Menit	Data dan Dokumen	
5	Menyusun urut rencana penggunaan BMN sesuai dengan usulan masing-masing Departemen			□			Dokumen	1 Jam	Dokumen	
6	Menyetujui rencana penggunaan dan pendistribusian BMN		□				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7	Menyiapkan Surat peminjaman/pendistribusian BMN (surat pinjam pakai/tanda terima barang) berdasarkan kebutuhan setiap bagian sesuai peraturan yang berlaku				□		Dokumen	30 Menit	Dokumen	
8	Melakukan pendistribusian BMN sesuai dengan rencana peminjaman/tanda terima pendistribusian BMN					□	Dokumen	30 Menit	Dokumen	
9	Memeriksa Surat Peminjaman/Pendistribusian dan memaraf		□				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
10	Menandatangani Berita Acara pendistribusian/ peminjaman barang milik negara	□					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
11	Mengarsipkan Surat Peminjaman/Pendistribusian BMN				□		Dokumen	15 Menit	Dokumen	
12	Melakukan rekonsiliasi dengan SAK setiap bulan, semester dan tahunan				□		Data	1 Jam	Data	
13	Menyusun laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan				□		Dokumen	1 Hari	Dokumen	
14	Mereview laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan dan memaraf	□	□				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
15	Melakukan penandatanganan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan					□	Dokumen	2 Jam	Dokumen	
16	Mengarsipkan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan				□		Dokumen	15 Menit	Dokumen	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-31-V01 Rekonsiliasi Aset di Lingkungan LLDIKTI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-31-V01 Rekonsiliasi Aset di Lingkungan LLDIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator BMN	Operator SAIBA	Koordinator Fungsi	Kepala LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN					Dokumen SP2D, BAST dan kuitansi	15 menit	Data Transaksi Pembelian	
2	Melaksanakan input data pengadaan barang ke dalam aplikasi SAKTI					Data Transaksi Pembelian	1 jam	Data BMN	
3	Melakukan rekonsiliasi dengan GLP					Data BMN	1 jam	Data BMN	
4	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Antara Aset dan GLP					Data	1 jam	BA Rekonsiliasi	
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi oleh Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN/Kepala Bagian Tata Usaha					BA Rekonsiliasi	10 menit	BA Rekonsiliasi	
6	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala LLDIKTI					BA Rekonsiliasi	10 menit	BA Rekonsiliasi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-32-V01 Inventarisasi Barang Milik Negara

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-32-V01 Inventarisasi Barang Milik Negara									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Koordinator Fungsi	Pengolah Data	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN untuk melakukan inventarisasi BMN	○				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugasi Pengadministrasi Umum dan Pengelola BMN untuk melaksanakan inventarisasi BMN		□			Disposisi	10 menit	Arahan dan Disposisi	
3	Melakukan pengecekan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada setiap barang di ruangan			□		Disposisi, SIMAK BMN, catatan	5 jam	Data BMN	
4	Melakukan entry daftar barang yang berada di setiap ruangan				□	Data BMN	5 jam	Daftar BMN	
5	Mencocokkan daftar barang ruangan (DBR) dengan SAKTI				□	Daftar BMN	5 jam	Hasil inventarisasi	
6	Mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventarisasi				□	Hasil inventarisasi	3 jam	Laporan inventarisasi	
7	Melaporkan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN				□	Laporan inventarisasi	10 menit	Laporan Hasil inventarisasi	
8	Memeriksa laporan hasil inventarisasi				◇	Laporan inventarisasi	2 jam	Laporan inventarisasi	
9	Menyetujui laporan inventarisasi				◇	Laporan inventarisasi	1 jam	Laporan inventarisasi	
10	Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Umum	Ya			○	Laporan inventarisasi	30 menit	Surat penyampaian laporan inventarisasi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-33-V01 Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-33-V01 Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kapokja PKBMN	Operator BMN	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyebarkan Formulir Identifikasi Kebutuhan Unit Kerja					Formulir Identifikasi Kebutuhan	15 menit	Data	
2	Melakukan Kompilasi dengan Aset pada Database					Aplikasi SIMAK BMN	15 menit	Data	
3	Menghimpun dan Mengidentifikasi Kebutuhan Barang					Data Inventaris BMN	15 menit	Data	
4	Menolak Pengajuan Kebutuhan Barang					Data Barang Ruangan	5 menit	Tindakan lanjut	
5	Menyetujui Pengajuan Kebutuhan Barang					Data Barang Ruangan	5 menit	Tindakan lanjut	
6	Menghimpun Rencana Kebutuhan Barang (RKBMN)					Formulir Pengajuan Kebutuhan	15 menit	RKBMN	
7	Menyusun Rencana Kebutuhan BMN Periode 1 Tahun (RKTBMN) Sesuai Prosedur Surat Keluar					Data Barang	15 menit	RKTBMN	
8	Membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sesuai Prosedur Surat Keluar					Hasil Survei Harga	20 menit	RAB	
9	Menyerahkan RKBMN, RKTBMN dan RAB ke Subbag Keuangan					RKBMN, RKTBMN, RAB	5 menit	Data/daftar usulan	
10	Membuat Kerangka Acuan Kerja Kebutuhan Barang Jasa					Data/daftar usulan	20 menit	Kerangka Acuan Kerja	
11	Menyerahkan KAK ke Subbag Keuangan					Data/daftar usulan	5 menit	Kerangka Acuan Kerja	
12	Menyusun Kebijakan Umum Pengadaan					RKAKL	15 menit	RKAKL	
13	Menyusun Jadwal dan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan					RKAKL	15 menit	Jadwal dan Rencana Kerja	
14	Menyerahkan Kebijakan Umum Pengadaan dan Jadwal ke Koordinator sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)					RKAKL	5 menit	RKAKL	
15	Menyusun Rencana Umum Pengadaan					RKAKL	15 menit	RUP	
16	Mengumumkan RUP melalui website LKPP					RUP	5 menit	Informasi RUP	
17	Membuat Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis					Rencana Kerja	15 menit	Gambar Rencana Kerja	
18	Menyerahkan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis Sebagai KPA					Gambar Rencana Kerja	5 menit	Rekomendasi Pelaksanaan PBJ	
19	Melakukan Evaluasi Terhadap Setiap Pekerjaan					Alat Evaluasi	15 menit	Hasil Evaluasi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-34-V01 Urusan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-PP-34-V01 Urusan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Unit Layanan Pengadaan/ Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Umum Pengadaan					Identifikasi Kebutuhan, Kebijakan Umum, Anggaran Biaya dan KAK	1 hari	Rencana Umum Pengadaan	
2	Mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan					Rencana Umum Pengadaan	1 hari	Hasil Kajian	
4	Menetapkan Spesifikasi Teknis Penetapan HPS					Hasil Survei Barang	1 hari	Spesifikasi Teknis Penetapan HPS	
5	Menyusun Rancangan Kontrak					Kontrak	1 hari	Kontrak	
6	Mempersiapkan pemilihan sistem pengadaan, metode penilaian kualifikasi pengadaan, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi, menyusun tahapan dan jadwal pengadaan					RUP, Standar Dokumen Pengadaan, Rancangan Kontrak, dan Spesifikasi Teknis serta HPS	2 hari	Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP)	
7	Melaksanakan Pekerjaan Sesuai Kontrak					Kontrak	Sesuai Kontrak	Tindaklanjut	
8	Membuat Surat bahwa Pekerjaan Telah Selesai				Sesuai	Surat	5 menit	Surat Pemberitahuan	
9	Mengirim Surat ke PPK					Surat	1 hari	Surat Pemberitahuan	
10	Menginformasikan kepada PPK bahwa Pekerjaan Telah Selesai					Hasil Pekerjaan	5 menit	Informasi Pekerjaan	
11	Memeriksa Hasil Pekerjaan				Tidak Sesuai	Hasil Pekerjaan/ Daftar Pekerjaan	15 menit	Ceklist Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	
12	Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan					Ceklist Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	10 menit	Berita Acara Serah Terima	
13	Membuat dan menandatangani Berita Acara Pembayaran					Berita Acara Serah Terima	15 menit	Berita Acara Pembayaran	
14	Menyampaikan Dokumen Pengadaan Ke Bendahara					BAST BAP Dokumen Kontrak	15 menit	Dokumen Pengadaan	
15	Membuat Rekapitulasi Pengadaan					Dokumen Pengadaan	30 menit	Rekapitulasi Pengadaan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-35-V01 Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR								
POS-PP-35-V01 Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Fungsi	Pengolah Data	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang dari Panitia Pengadaan dan mendisposisikan kepada Pengolah Data untuk dilakukan pencatatan				Barang	1 Jam	Barang, Lembar Disposisi	
2	Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang				Barang, Lembar Disposisi, Daftar kebutuhan BMN, Formulir Tanda Terima	1 Jam	Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	
3	Melakukan pencatatan ke SAKTI				Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	1 Jam	Data BMN	
4	Melakukan pengkodean BMN				Barang, Label	5 Jam	Barang, Label	
5	Melakukan pendistribusian BMN dan menyusun laporan pendistribusian BMN				Data BMN yang akan didistribusikan	5 Jam	Laporan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-PP-36-V01 Penyusunan Usul Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-PP-36-V01 Penyusunan Usul Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data	Analisis BMN	Koordinator Fungsi	Kepala Bagian Umum	Panitia Penghapusan	Kepala LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Opname fisik barang rusak berat dan membuat daftar barang yang akan dihapus dan harga							BMN	7 Hari	Daftar BMN	
2	Meneliti barang yang akan dihapus dan harga limit							Daftar BMN	7 Hari	Daftar BMN dan Harga Limit	terkait: POS Penentuan Harga limit
3	Memeriksa dan memaraf hasil penelitian barang yang akan dihapus							Daftar BMN dan Harga Limit	15 Menit	Daftar BMN dan Harga Limit	
4	Memeriksa dan memaraf hasil penelitian barang yang akan dihapus							Daftar BMN dan Harga Limit	15 Menit	Daftar BMN dan Harga Limit	
5	Membahas usulan penghapusan dan menandatangani Berita Acara hasil opname fisik dan dokumen penghapusan BMN							Daftar BMN dan Harga Limit	30 Menit	Berita Acara	
6	Mengajukan surat permohonan persetujuan penghapusan ke Biro Umum/KPKNL							Berita Acara	30 Menit	Surat Pengajuan Penghapusan	terkait: POS Surat Keluar
7	Menerima Surat Keputusan persetujuan penghapusan dari Biro Umum/KPKNL							Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan	1 Hari	Surat Permohonan Lelang Penghapusan	terkait: POS Surat Masuk
8	Mengajukan surat permohonan penjualan secara lelang ke KPKNL							Surat Permohonan Lelang Penghapusan	1 Hari	Surat Persetujuan Lelang Penghapusan	terkait: POS Pemrosesan Surat Keluar
9	Menerima surat persetujuan penjualan secara lelang dari KPKNL							Surat Persetujuan Lelang Penghapusan	20 Menit	Rencana Lelang Penghapusan	terkait: POS Pemrosesan Surat Masuk
10	Mengajukan jadwal lelang penghapusan BMN							Rencana Lelang Penghapusan		Jadwal Lelang Penghapusan	
11	Mengadakan lelang penghapusan BMN							Jadwal Lelang Penghapusan, Surat Persetujuan Lelang Hapus		Berita Acara Lelang Penghapusan	
12	Menerima risalah lelang penghapusan BMN							Risalah Lelang Penghapusan	1 Hari	Risalah Lelang Penghapusan	
13	Melaporkan hasil lelang BMN dan mengusulkan SK Penghapusan ke Biro Umum							Risalah Lelang Penghapusan	2 Hari	Laporan Hasil Lelang Penghapusan	
14	Menerima SK Penghapusan BMN dari Biro Umum							SK Penghapusan		SK Penghapusan	
15	Menghapuskan BMN dari Aplikasi SAKTI							SK Penghapusan		Laporan SAKTI	

Layanan Hubungan Masyarakat, Tata Usaha dan Kerjasama

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-01-V10 - Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-01-V10 - Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator	Kepala	Kepala Bagian Terkait	Penanggung Jawab Tim dan Ketua Tim Kerja	Pegawai yang ditugasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengusulkan surat melalui aplikasi EMPAT							Surat beserta lampiran	5 menit	Data surat masuk beserta lampiran	
2	Operator memproses surat masuk							Surat beserta lampiran	15 menit	Data surat masuk beserta lampiran	
3	Memberikan disposisi melalui aplikasi							Surat beserta lampiran	15 menit	Disposisi surat	Disposisi bisa langsung ke Ketua Tim Kerja
4	Memberikan disposisi melalui aplikasi							Surat beserta lampiran	15 menit	Disposisi surat	
5	Memberikan disposisi melalui aplikasi							Surat beserta lampiran	15 menit	Disposisi surat	
6	Memproses dan melaksanakan tugas sesuai disposisi							Surat beserta lampiran	7 Hari	Surat yang telah diberi disposisi/data surat.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-02-V11 - Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Keluar

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-TU-02-V11 - Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Ketua Tim Kerja dan Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian Umum	Kepala LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat					Konsep surat keluar	30 menit	Surat keluar	
2	Melakukan pengisian data surat dan upload file surat pada aplikasi EMPAT atau SINDE					Aplikasi EMPAT atau SINDE	10 menit	Surat keluar	
3	Melakukan verifikasi ajuan draft surat keluar					Aplikasi EMPAT atau SINDE	10 menit	surat keluar	
4	Melakukan verifikasi ajuan draft surat keluar					Aplikasi EMPAT atau SINDE	10 menit	surat keluar	
5	Menandatangani Surat					Aplikasi EMPAT atau SINDE	10 menit	Surat keluar	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-03-V04 - Pendistribusian Surat dan Dokumen

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR						
POS-TU-03-V04 - Pendistribusian surat dan dokumen						
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf yang bertugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan dokumen dari ULT dan petugas keamanan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{Dokumen} D -- Surat --> P2[] D -- Dokumen --> P3[] P2 --> End([End]) P3 --> End </pre>	Tanda terima ULT dan Petugas keamanan	5 menit	surat/dokumen	
2	Memilah surat dan dokumen		Scanner	3 menit	surat/dokumen	
3	Melakukan prosedur disposisi surat masuk		Aplikasi EMPAT	5 menit	Disposisi surat masuk	
4	Melakukan pencatatan surat/dokumen di buku tanda terima (tanggal, perihal dokumen, tujuan layanan dan tandatangan penerima dokumen)		Buku tanda terima operator persuratan	5 menit	Tanda terima operator persuratan	
5	Mendistribusikan dokumen kepada layanan terkait		Buku tanda terima operator persuratan	5 menit	Tanda terima operator persuratan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-04-V04 - Penyusunan Risalah Rapat Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Protokol	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti Rapat Dinas				Form Risalah rapat	3 Jam	Rapat	
2	Membuat Risalah Rapat				Form Risalah rapat	3 Jam	risalah rapat yang telah diisi	
3	Menyampaikan risalah rapat				risalah rapat yang telah diisi	10 menit	risalah rapat yang telah diisi	
4	Menerima dan memeriksa risalah rapat				risalah rapat yang telah diisi	1 Jam	hasil periksa risalah rapat	
	Memverifikasi Risalah Rapat				risalah rapat yang telah diisi	1 Jam	risalah rapat yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani risalah rapat				hasil periksa risalah rapat	15 menit	risalah rapat yang telah ditandatangani	
6	Menyampaikan risalah rapat yang telah ditandatangani				risalah rapat yang telah ditandatangani	3 menit	risalah rapat yang telah ditandatangani	
7	Menerima risalah rapat				risalah rapat yang telah ditandatangani	3 menit	risalah rapat yang telah ditandatangani	
8	Menyampaikan risalah rapat kepada seluruh peserta rapat				risalah rapat yang telah ditandatangani	5 menit	tersampainya risalah rapat kepada peserta rapat	
9	Mengarsipkan risalah rapat				risalah rapat yang telah ditandatangani/daftar rekapitulasi	3 menit	Arsip risalah yang telah ditandatangani.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR







POS-TU-05-V06 - Urusan Pencatatan , Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan dan Usul Penyusutan Arsip

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-TU-05-V06 - Urusan Pencatatan , Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan dan Usul Penyusutan Arsip

No	Kegiatan	Staf/Pejabat yang ditugasi	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
			Arsiparis	Ketua Kelompok Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyampaikan Arsip					Arsip	1 menit	Arsip
2	Menerima dan Arsip					Arsip	1 menit	tanda terima
3	Melakukan Pencatatan Data dan retensi arsip					Arsip	3 menit	Data Arsip
4	Memberikan Kode Arsip					Arsip	3 menit	Kode Arsip
5	Menyimpan dan menata Arsip Sesuai Kode					Arsip	5 menit	Arsip tersimpan
6	Membuat Laporan Pengarsipan					Arsip dan data arsip	15 menit	Laporan Arsip
7	Menyampaikan Laporan dan daftar Arsip					Arsip dan data arsip	15 menit	Laporan dan daftar Arsip
8	Menerima laporan dan memeriksa daftar arsip, apakah ada yang dimusnahkan?					Arsip dan data arsip	30 menit	Laporan dan daftar Arsip
9	Membuat memo tidak ada arsip musnah					Arsip dan data arsip	5 menit	Memo
10	Membuat Berita Acara(BA) dan daftar Pemusnahan Arsip					Arsip dan data arsip	30 menit	daftar pemusnahan arsip
11	Menyampaikan BA dan daftar Pemusnahan Arsip					daftar pemusnahan arsip	3 menit	BA dan daftar pemusnahan Arsip
12	Menerima BA dan daftar pemusnahan arsip					BA dan daftar pemusnahan Arsip	3 menit	BA dan daftar pemusnahan Arsip
13	Membuat surat usulan pemusnahan arsip					BA dan daftar pemusnahan Arsip	10 menit	Surat usulan pemusnahan arsip
14	Menyampaikan Surat, BA dan daftar pemusnahan arsip ke Kemendikbudristek					Surat, BA dan daftar pemusnahan	3 hari	Surat, BA dan daftar pemusnahan
15	Melaksanakan pemusnahan arsip sesuai persetujuan Kemendikbudristek					Arsip	1 hari	Surat, BA dan daftar pemusnahan








PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-06-V04 - Pemberian Layanan Peminjaman Arsip












PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-06-V04 - Pemberian Layanan Peminjaman Arsip							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip	Staf/Pejabat yang ditugasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat/memo peminjaman Arsip			Surat/memo peminjaman arsip	1 menit	Surat/memo peminjaman arsip	
2	Menerima dan mempelajari surat peminjaman			Surat/memo peminjaman arsip	3 menit	Surat/memo peminjaman arsip	
3	Melakukan Pengecekan Data Arsip			Surat/memo peminjaman arsip data arsip	15 menit	Data Arsip	
4	Mengambil arsip sesuai dengan hasil pengecekan			Arsip	5 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip yang akan dipinjamkan			Data arsip	3 menit	Catatan Pinjaman	
6	Memberikan arsip sesuai permintaan			Catatan Pinjaman	1 menit	Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-07-V01 - Keprotokolan atau Upacara

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-07-V01 - Keprotokolan atau Upacara									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan		
		Protokol	Humas	Teknisi Peralatan Kantor	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyusun jadwal, membuat Surat undangan dan surat tugas				Jadwal dan surat undangan	1 Jam	Jadwal dan Surat Undangan		
2	Proses Surat Keluar				Agenda surat keluar/Aplikasi Surat	3 Jam	Jadwal dan Surat Undangan yang telah ditandatangani dan diberi nomor		
3	Melakukan Koordinasi				Checklist persiapan upacara	2 Jam	Checklist persiapan upacara		
4	Mempersiapkan tata tempat, mempersiapkan tata upacara, mempersiapkan dokumentasi kegiatan, dan Mempersiapkan tempat dan perlengkapan upacara					Perlengkapan upacara	3 Jam	Perlengkapan upacara	Mempersiapkan tata tempat (Penata Usaha Pimpinan) - Mempersiapkan tata upacara (Penata Usaha Pimpinan) - Mempersiapkan dokumentasi kegiatan (Penyusun dokumentasi dan Publikasi) - Mempersiapkan tempat dan perlengkapan upacara (Pengadministrasi Kerumahtangaan)
5	Menguji coba peralatan yang digunakan				Perlengkapan upacara	1 Jam	Perlengkapan upacara		
6	Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan upacara				Perlengkapan upacara	1 Jam	Perlengkapan upacara		
7	Mendokumentasikan kegiatan				Kamera	1 Jam	Hasil dokumentasi		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-08-V01 - Penerimaan Tamu

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-08-V01 - Penerimaan Tamu									
No	Kegiatan	Pelaksana			Protokol	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala LLDIKTI	Kepala Bagian Umum	Ketua Tim Kerja dan Penanggung Jawab Tim		Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan Disposisi					Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi disposisi	
2	Menerima Disposisi Surat untuk Dipelajari					Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi disposisi	
3	Menerima Disposisi Surat untuk Dipelajari					Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi disposisi	
4	Mengkoordinasikan dengan tamu yang akan datang					Telepon, Surat masuk	5 menit	Jadwal kunjungan	
5	Mengkoordinasikan kesediaan tata tempat, sesuai dengan Daftar Tamu yang akan Hadir					Ruangan dan kelengkapan	1 jam	Ruangan dan kelengkapan	
6	Menata Ruang dan Tempat Duduk					Ruangan dan kelengkapan	1 jam	Ruangan dan kelengkapan	
7	Mengkoordinasikan Kedatangan Tamu					Telepon	10 menit		
8	Mengarahkan Tamu ke Tempat yang telah Disediakan dan berkoordinasi dengan ketua tim untuk mendampingi kepala					Ruangan dan kelengkapan	5 menit	Ruangan dan kelengkapan	
9	Menyambut Kedatangan Tamu dan Melakukan Audiensi					Ruangan dan kelengkapan	5 menit	Ruangan dan kelengkapan	
10	Melepas Tamu						5 menit		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-09-V01 - Rapat Dinas

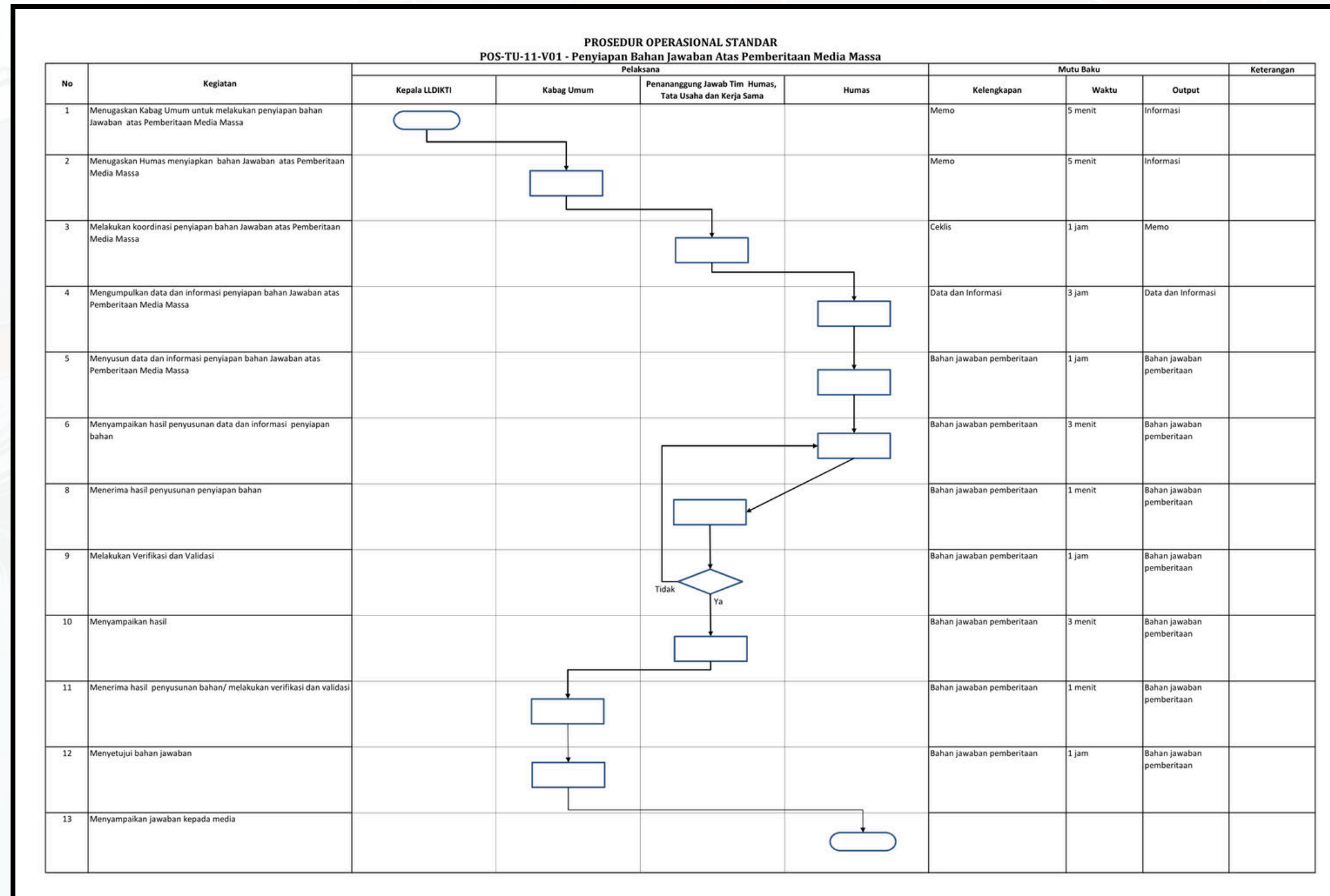
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Protokol	Tim/Peserta Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Instruksi untuk Rapat							
2	Menyusun jadwal rapat dinas						Jadwal rapat	
3	Membuat undangan rapat dinas				Telepon	30 Menit	Undangan rapat secara lisan atau teks whatsapp	
4	Menyampaikan undangan rapat							
5	Menerima informasi rapat				Informasi rapat	5 Menit	Jadwal rapat	
6	Membuat Daftar Hadir				Daftar hadir	5 Menit	Daftar hadir	
7	Menyiapkan Ruang dan Keperluan lainnya				Perlengkapan rapat	30 Menit	Perlengkapan rapat	
8	Melaksanakan Rapat				Perlengkapan rapat	3 Jam	Notulen	
9	Penyusunan risalah rapat dinas				Perlengkapan rapat	3 Jam	Notulen yang telah ditandatangani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-10-V01 - Penyiapan Bahan Publikasi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-10-V01 - Penyiapan Bahan Publikasi							
No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Humas untuk melakukan penyiapan bahan Promosi, pameran dan publikasi lainnya (Publisitas)			Memo tulis atau chat whatsapp	5 menit	Informasi	
2	Melakukan koordinasi penyiapan bahan publisitas			Ceklis	1 jam	Ceklis	
3	Mengumpulkan data dan informasi penyiapan bahan publisitas			Bahan publisitas	3 jam	Bahan publisitas	
4	Menyusun data dan informasi penyiapan bahan publisitas			Bahan publisitas	1 jam	Bahan publisitas	
5	Membuat Konsep penyiapan bahan publisitas			Konsep publisitas	1 jam	Konsep publisitas	
6	Menyampaikan hasil penyiapan bahan publisitas			Konsep publisitas	3 menit	Konsep publisitas	
7	Menerima hasil penyiapan bahan publisitas			Konsep publisitas	1 menit	Konsep publisitas	
8	Melakukan Verifikasi dan Validasi			Konsep publisitas	1 jam	Konsep publisitas	
9	Menelaah bahan publisitas			Konsep publisitas	1 jam	Konsep publisitas	
10	Menyetujui bahan publisitas			Persetujuan publisitas	2 menit	Publisitas yang telah disetujui	

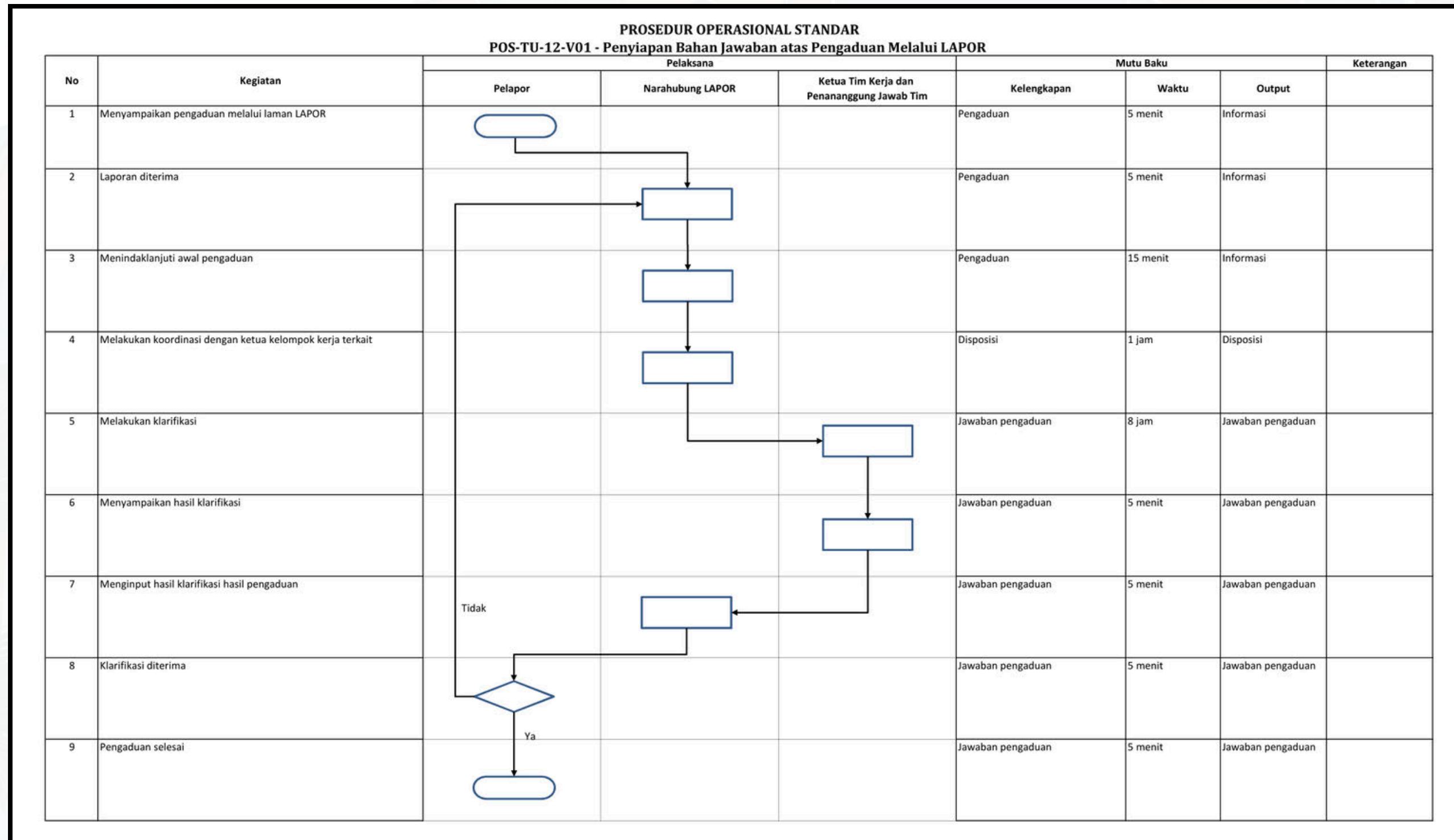
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-11-V01 - Penyiapan Bahan Jawaban Atas Pemberitaan Media Massa



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-12-V01 - Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan Melalui LAPOR







PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-13-V01 - Pengaduan Pelayanan Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Penanggung Jawab Tim Tata Usaha, Humas dan Kerjasama	Ketua Tim Kerja dan Penanggung Jawab Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan pengaduan					Pengaduan	5 menit	Surat	
2	Menugaskan Penanggung Jawab Tim TU, Humas dan Kerjasama untuk melakukan penyiapan jawaban atas pengaduan					Pengaduan	5 menit	Informasi	
3	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Kerja dan Penanggung Jawab Tim terkait					Pengaduan	1 jam	Disposisi	
4	Melakukan Klarifikasi					Data	8 jam	data	
5	Menyampaikan hasil klarifikasi					Klarifikasi	5 menit	Klarifikasi	
6	Menyusun data dan informasi penyiapan jawaban atas pengaduan berdasarkan hasil klarifikasi					Data	3 jam	data	
7	Menyampaikan hasil penyusunan data dan informasi jawaban atas pengaduan		Tidak			Jawaban pengaduan	5 menit	Jawaban pengaduan	
8	Menerima hasil penyusunan penyiapan jawaban					Jawaban pengaduan	5 menit	Jawaban pengaduan	
9	Melakukan Verifikasi dan Validasi					Jawaban pengaduan	3 jam	Hasil verifikasi dan validasi	
10	Menyampaikan hasil					Jawaban pengaduan	5 menit	Jawaban pengaduan	
11	Menerima hasil penyusunan bahan					Jawaban pengaduan	5 menit	Jawaban pengaduan	
12	Membuat persetujuan jawaban atas pengaduan					Jawaban pengaduan	5 menit	Persetujuan	
13	Menyampaikan jawaban pengaduan kepada pelapor					Jawaban pengaduan	5 menit	Jawaban pengaduan yang sudah disetujui	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-14-V01 - Pengelolaan Informasi Publik

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-14-V01 - Pengelolaan Informasi Publik							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID LLDIKTI Wilayah IV	Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima informasi dan data			ATK, Perangkat komputer		Informasi publik	
2	melakukan verifikasi informasi dan data			Daftar Informasi Publik (DIP), ATK, Perangkat komputer		Informasi Publik	Apakah informasi dan data termasuk informasi publik?
3	melakukan publikasi informasi dan data di berbagai media			ATK, Perangkat komputer, Jaringan internet		Informasi Publik	
4	melakukan penyimpanan informasi dan data			ATK, Perangkat komputer		Informasi Dikecualikan	
5	mengumumkan sesuai dengan klasifikasi jenis informasi			ATK, Perangkat komputer, Jaringan internet		Informasi Terbuka yang "Wajib Diumumkan secara Berkala", "Sedia Setiap Saat", dan "Serta Merta"	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-15-V01 - Pengelolaan Keberatan atas Informasi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-15-V01 - Pengelolaan Keberatan atas Informasi								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Atasan PPID LLDIKTI Wilayah IV	PPID LLDIKTI Wilayah IV	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan keberatan atas informasi publik				Formulir Keberatan atas Informasi Publik, Kartu Identitas, ATK, Komputer		Berkas Permohonan Keberatan atas Informasi Publik	
2	Menerima permohonan keberatan atas informasi publik				Berkas Permohonan Keberatan atas Informasi Publik		Disposisi	
3	Melakukan verifikasi menerima permohonan keberatan atas informasi publik dari pemohon				Berkas Permohonan Keberatan atas Informasi Publik, DIP, Komputer	1hari		
4	Melaporkan hasil verifikasi permohonan keberatan atas informasi publik dari pemohon				Berkas Permohonan Keberatan atas Informasi Publik, DIP, Komputer	1hari		
5	Memvalidasi hasil verifikasi permohonan keberatan atas informasi publik dari pemohon		Tidak		Berkas Permohonan Keberatan atas Informasi Publik	30hari kerja	Keterangan tertulis	Apakah permohonan keberatan atas informasi publik valid?
6	Memberikan informasi kepada pemohon		Ya		Data dan Informasi, Komputer, ATK, Jaringan Internet		Keterangan tertulis	
7	Memberikan alasan penolakan permohonan informasi publik		Tidak		Komputer, ATK, Jaringan Internet		Keterangan tertulis	
8	Menelaah alasan penolakan permohonan informasi publik							Apakah pemohon menerima alasan penolakan keberatan atas informasi publik valid?
9	Menerima alasan penolakan permohonan informasi publik							
10	Mengajukan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi							
11	Menerima informasi							

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-16-V01 - Penanganan Sengketa Informasi Publik

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-16-V01 - Penanganan Sengketa Informasi Publik									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Komisi Informasi	PPID LLDIKTI Wilayah IV	Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi								
2	Menerima permohonan sengketa informasi publik							Surat panggilan Sidang Sengketa Informasi Publik	
3	Menerima panggilan sidang sengketa informasi					Surat panggilan Sidang Sengketa Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
4	Mempersiapkan bahan sidang sengketa informasi					Surat panggilan Sidang Sengketa Informasi Publik, ATK, Perangkat komputer	5hari kerja	Tanggapan tertulis perihal informasi yang disengketakan	
5	Melakukan sidang sengketa informasi publik					Dokumen pendukung terkait sengketa, ATK, Laptop	1hari kerja		
6	Mengeluarkan putusan sengketa informasi publik							Hasil putusan dari Komisi Informasi	
7	Melaksanakan putusan sengketa informasi publik					Hasil putusan dari Komisi Informasi, ATK, Perangkat komputer	5hari kerja	Informasi dibuka atau dikecualikan	
8	Menerima putusan sengketa informasi publik								




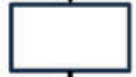




PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-17-V01 - Permohonan Data dan Informasi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-17-V01 - Permohonan Data dan Informasi									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala LLDIKTI Wilayah IV	Penanggung Jawab Tim TU, Humas dan Kerjasama	Pegawai yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan permohonan usulan melalui aplikasi EMPAT dilengkapi dengan identitas yang masih berlaku.					Surat	-	Data	
2	Menerima dan mendisposisi usulan					disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menelaah dan menganalisa kebutuhan data dan informasi yang diperlukan oleh pelanggan.					Dokumen Pendukung	1 Hari	Data	Mengecek akurasi data melalui PDDIKTI
4	Menyusun data dan informasi yang diperlukan oleh pelanggan					Dokumen Pendukung	1 Hari	Data	
5	Memproses permintaan pelanggan				 Ya Tidak	Data Ajuan	7 Hari	Data	Bila dokumen dan data pendukung tidak valid, catatan disampaikan melalui aplikasi EMPAT
6	Proses disposisi surat keluar					Surat	2 Hari	Surat	Membuat surat terkait data dan informasi yang diminta oleh pelanggan
7	Menyampaikan surat berisi informasi data dan informasi yang diminta pelanggan, melalui aplikasi EMPAT					Surat	1 Jam	Surat	Surat rekomendasi pelaksanaan migrasi beserta dokumen pendukung

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-18-V01 - Pendokumentasian Informasi Publik

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-18-V01 - Pendokumentasian Informasi Publik										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapokja	Humas	Pengolah Data	PPID LLDIKTI Wilayah IV	Admin Web	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen informasi publik yang ada pada pokja masing-masing						Draft Dokumen Informasi Publik	60 Menit	Draft Dokumen Informasi Publik	
2	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan						Draft Dokumen Informasi Publik	60 Menit	Hasil identifikasi Dokumen Informasi Publik	
3	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik						Hasil identifikasi Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Hasil koordinasi dengan PPID	
4	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy						Hasil koordinasi dengan PPID dan Dokumen Informasi Publik	120 Menit	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan atau hardcopy	
5	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID						Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Laporan Dokumentasi Informasi Publik	
6	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu						Laporan dokumentasi informasi publik	180 Menit	Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik	
7	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan atau digital melalui aplikasi						Dokumen Informasi Publik	60 menit	Dokumen Informasi Publik yang terdokumentasi	
8	Mengunggah informasi publik di laman dan atau media lainnya						Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Publikasi dokumen informasi publik di laman atau media lainnya	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-TU-19-V01 - Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-TU-19-V01 Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Anggota Tim	Penanggung Jawab Tim Tata Usaha, Humas dan Kerja Sama	Kepala Bagian Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengolah Data rekapitulasi laporan kerja sama PT yang disampaikan melalui laman laporankerma.kemdikbud.go.id	○				laman laporankerma.kemdikbud.go.id	3 Hari	Data Hasil Rekapitulasi Laporan Kerja Sama PT
2	Menerima Data rekapitulasi kerja sama yang dilakukan PT dan Koordinasi terkait kegiatan fasilitasi peningkatan kerja sama perguruan tinggi		□			Data	1 hari	Rencana Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama PT
3	Membuat konsep surat pemberitahuan terkait peningkatan mutu kerja sama PT (berdasarkan hasil telaah data)	□				Data	1 Jam	Konsep Surat
4	Memeriksa konsep surat		◇			Draft Surat dan Aplikasi Empat	1 Jam	Draft Surat Keluar
5	Verifikasi Ajuan Surat Keluar			□		Draft Surat dan Aplikasi Empat	15 Menit	Draft Surat Keluar yang telah diverifikasi
6	Penandatanganan surat keluar				□	Draft Surat dan Aplikasi Empat	15 Menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani
7	Menyampaikan surat pemberitahuan/himbauan ke PTS	□				Whatsapp Grup Kerja Sama dan Website LLDIKTI4	5 menit	Infomasi Tersampaikan
8	Melakukan kegiatan Fasilitasi Peningkatan Kerja sama perguruan tinggi	□				Sarana Prasarana Kegiatan	2 Jam	Kegiatan Terlaksanakan
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan pendampingan kerja sama	○				Draft Laporan Kegiatan	2 Jam	Laporan Kegiatan

Layanan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-AK-01-V01 Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-AK-01-V01 Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		DRTPM	Kepala	Ketua Tim	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Bendahara	Perguruan Tinggi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan pengumuman pendanaan program kreativitas mahasiswa								Surat Pengumuman	2 Menit	Data Usulan	Melalui Sinde
2	Memberikan arahan dan mendisposisi surat								Surat Pengumuman	2 Menit	Hasil Disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
3	Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat								Surat Pengumuman	2 Menit	Hasil Disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
4	Menindaklanjuti dan melakukan penyusunan surat pengumuman pendanaan program kreativitas mahasiswa								Surat Pengumuman	1 Hari	Hasil Disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
5	Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas								Surat Pengumuman, Lampiran Data Judul Penerima Hibah/Pendanaan PKM	3 Hari	Hasil Verifikasi Berkas	Melalui Aplikasi EMPAT
6	Melakukan penyusunan kelengkapan data kontrak pendanaan								Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	1 Minggu	Hasil Verifikasi Berkas	Melalui Google Form
7	Penandatanganan kontrak utama								Kontrak Utama dan Lampiran Judul Penerima Pendanaan	1 Hari	Kontrak Utama	Melalui ULT
8	Melakukan pendataan judul yang di danai								Kontrak Utama dan Lampiran Judul Penerima Pendanaan	1 Hari	Kontrak Utama	Melalui ULT
9	Melakukan update data dan menginformasikan nya kepada perguruan tinggi penerima pendanaan								Lampiran Judul Penerima Pendanaan	7 Hari	Data Judul Penerima Pendanaan	
10	Melakukan unggah data kelengkapan berkas kontrak turunan								Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	7 Hari	Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	
11	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data kontrak yang diunggah oleh PTS								Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	7 Hari	Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	
10	Pencetakan dokumen kontrak turunan								Kontrak Turunan dan Lampiran Judul Pendanaan	7 Hari	Kontrak Turunan dan Lampiran Judul Pendanaan	Melalui ULT
11	Validasi dan verifikasi dokumen kontrak turunan								Kontrak Turunan dan Lampiran Judul Pendanaan	7 Hari	Kontrak Turunan dan Lampiran Judul Pendanaan	Melalui ULT
13	Pencairan dana Termin I								Data judul pendanaan dan nominal pendanaan, Data Rekening dan NPWP	7 Hari	Bukti Transfer Pendanaan	
14	Unggah laporan akhir								Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	7 Hari	Laporan Akhir	
15	Pencairan dana Termin II								Data judul pendanaan dan nominal pendanaan, Data Rekening dan NPWP	7 Hari	Bukti Transfer Pendanaan	Melalui ULT

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-AK-02-V01 Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-AK-02-V01 Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		DRTPM	Kepala	Ketua Tim	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Bendahara	Perguruan Tinggi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan pengumuman pendanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat								Surat Pengumuman	2 Menit	Data Usulan	Melalui Aplikasi SINDE
2	Memberikan arahan dan mendisposisi surat								Surat Pengumuman	2 Menit	Hasil Disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
3	Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat								Surat Pengumuman	2 Menit	Hasil Disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
4	Menindaklanjuti dan melakukan penyusunan surat pengumuman pendanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat								Surat Pengumuman	1 Hari	Hasil Disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
5	Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas			Tidak					Surat Pengumuman, Lampiran Data Judul Penerima Hibah/Pendanaan Pendanaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	3 Hari	Hasil Verifikasi Berkas	Melalui Aplikasi EMPAT
6	Melakukan penyusunan kelengkapan data kontrak pendanaan								Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	1 Minggu	Hasil Verifikasi Berkas	Melalui aplikasi litabmas.lldikti4.id
7	Penandatanganan kontrak utama								Kontrak Utama dan Lampiran Judul Penerima Pendanaan	1 Hari	Kontrak Utama	Melalui ULT
8	Melakukan pendataan judul yang di danai								Kontrak Utama dan Lampiran Judul Penerima Pendanaan	1 Hari	Kontrak Utama	Melalui ULT
9	Melakukan update data dan menginformasikan nya kepada perguruan tinggi penerima pendanaan								Lampiran Judul Penerima Pendanaan	7 Hari	Data Judul Penerima Pendanaan	Melalui aplikasi litabmas.lldikti4.id
10	Melakukan unggah data kelengkapan berkas kontrak turunan					Tidak			Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	7 Hari	Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	Melalui aplikasi litabmas.lldikti4.id
11	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data kontrak yang diunggah oleh PTS						Ya		Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	7 Hari	Data Rekening, NPWP LLDIKTI Wilayah IV	Melalui aplikasi litabmas.lldikti4.id
12	Pencetakan dokumen kontrak turunan					Tidak			Kontrak Turunan dan Lampiran Judul Pendanaan	7 Hari	Kontrak Turunan dan Lampiran Judul Pendanaan	Melalui ULT
13	Validasi dan verifikasi dokumen kontrak turunan								Kontrak Turunan dan Lampiran Judul Pendanaan	7 Hari	Kontrak Turunan dan Lampiran Judul Pendanaan	Melalui ULT
14	Pencairan dana Termin I								Data judul pendanaan dan nominal pendanaan, Data Rekening dan NPWP	7 Hari	Bukti Transfer Pendanaan	
15	Unggah laporan akhir								Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	7 Hari	Laporan Akhir	Melalui aplikasi bima.kemdikbud.go.id
16	Pencairan dana Termin II								Data judul pendanaan dan nominal pendanaan, Data Rekening dan NPWP	7 Hari	Bukti Transfer Pendanaan	Melalui ULT

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-AK-03-V01 Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-AK-03-V01 Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Ketua Tim	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	1 Menit	Data usulan	Melalui Aplikasi EMPAT
2	Memberikan arahan dan mendisposisi surat						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
3	Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
4	Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	5 Menit	Hasil analisis	Melalui Aplikasi EMPAT
5	Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas, serta verifikasi data di laman PDDIKTI						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	10 Menit	Hasil verifikasi berkas	Melalui Aplikasi EMPAT
6	Membuat surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah						Salinan ijazah dan transkrip nilai	5 Menit	Draft surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah	Melalui Aplikasi EMPAT
7	Menerima, memeriksa dan validasi surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah						Draft surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah	5 Menit	Hasil validasi berkas	Melalui Aplikasi EMPAT
8	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah						Draft surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah	2 Menit	Surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah	Melalui Aplikasi EMPAT
9	Menerima surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah						Surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah	1 Menit	Data surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah	Melalui Aplikasi EMPAT
10	Memberikan surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah						Surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah	2 Menit	Surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah terkirim	Melalui Aplikasi EMPAT
11	Menerima surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah						Surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah	1 Menit	Surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah diterima	Melalui Aplikasi EMPAT

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-AK-04-V01 Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-AK-04-V01 Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Ketua Tim	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	1 Menit	Data usulan	Melalui Aplikasi EMPAT
2	Memberikan arahan dan mendisposisi surat						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
3	Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
4	Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	5 Menit	Hasil analisis	Melalui Aplikasi EMPAT
5	Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas, serta verifikasi data di laman PDDIKTI						Surat permohonan, salinan ijazah dan transkrip nilai	10 Menit	Hasil verifikasi berkas	Melalui Aplikasi EMPAT
6	Melakukan cetak salinan Ijazah dan transkrip nilai dan diberikan cap legalisir						Salinan ijazah dan transkrip nilai	5 Menit	Salinan ijazah dan transkrip nilai yang sudah diberikan cap legalisir	
7	Menerima, memeriksa dan validasi ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir						Salinan ijazah dan transkrip nilai	5 Menit	Hasil validasi berkas	
8	Memeriksa dan menandatangani salinan ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir						Salinan ijazah dan transkrip nilai	2 Menit	Salinan ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir	
9	Menerima Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Sudah Ditandatangani						Salinan ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir	1 Menit	Legalisir salinan ijazah dan transkrip nilai	
10	Memberikan Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Sudah Dilegalisir						Salinan ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir	2 Menit	Legalisir salinan ijazah dan transkrip nilai terkirim	Melalui ULT
11	Menerima Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Sudah Dilegalisir						Salinan ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir	1 Menit	Legalisir salinan ijazah dan transkrip nilai diterima	Melalui ULT

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-AK-05-V01 Eksepsi PIN (Penomoran Ijazah Nasional)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-AK-05-V01 Eksepsi PIN (Penomoran Ijazah Nasional)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Ketua Tim	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan						Surat Permohonan dan data yang diajukan Eksepsi PIN	1 Menit	Data usulan	Melalui Aplikasi EMPAT
2	Memberikan arahan dan mendisposisi surat						Surat Permohonan dan data yang diajukan Eksepsi PIN	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
3	Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat						Surat Permohonan dan data yang diajukan Eksepsi PIN	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
4	Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen						Surat Permohonan dan data yang diajukan Eksepsi PIN	5 Menit	Catatan	Melalui Aplikasi EMPAT
5	Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas						Surat Permohonan dan data yang diajukan Eksepsi PIN	10 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Melalui Aplikasi EMPAT
6	Memeriksa kesesuaian dokumen pembelajaran dengan data PDDIKTI						Surat Permohonan, Form Registrasi Awal, KRS, KHS, DHMD, SK Yudisium, Surat Keterangan Cuti (Jika Ada)	120 Menit	Hasil Pemeriksaan	
7	Menerima, memeriksa dan validasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen pembelajaran dengan data PDDIKTI						Catatan hasil pemeriksaan	60 Menit	Hasil validasi berkas	
8	Membuat berita acara verifikasi dokumen pembelajaran						Hasil klarifikasi/pemeriksaan	30 Menit	Draft berita acara	
10	Berita Acara Diserahkan kepada Pihak PTS untuk ditandatangani oleh pihak PTS dan LLDIKTI						Draft berita acara	5 Menit	Berita acara	
11	Memproses pembukaan eksepsi di aplikasi PIN						Berita acara	15 Menit	Pembukaan Eksepsi PIN	
12	Menerima informasi pembukaan eksepsi di aplikasi PIN						Data pembukaan eksepsi PIN, Berita acara	1 Menit	Pembukaan Eksepsi PIN	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-AK-06-V01 Pembatalan PIN (Penomoran Ijazah Nasional)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-AK-06-V01 Pembatalan PIN (Penomoran Ijazah Nasional)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PTS	Kepala	Ketua Tim	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan						Surat permohonan, data usulan pembatalan PIN	1 Menit	Data usulan	Melalui Aplikasi EMPAT
2	Memberikan arahan dan mendisposisi surat						Surat permohonan, data usulan pembatalan PIN	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
3	Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat						Surat permohonan, data usulan pembatalan PIN	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
4	Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen						Surat permohonan, data usulan pembatalan PIN	5 Menit	Hasil analisis	Melalui Aplikasi EMPAT
5	Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas			Tidak			Surat permohonan, data usulan pembatalan PIN	10 Menit	Hasil verifikasi berkas	Melalui Aplikasi EMPAT
6	Merekapitulasi PIN yang akan dibatalkan						Data usulan pembatalan PIN	5 Menit	Rekapitulasi data PIN	
7	Melakukan pembatalan PIN						Data usulan pembatalan PIN	5 Menit	Hasil pembatalan PIN	Melalui Aplikasi PIN
8	Menyampaikan Informasi Pembatalan PIN						Dokumen hasil pembatalan PIN	1 Menit	Hasil pembatalan PIN terkirim	Melalui Aplikasi EMPAT
9	Menerima Informasi Pembatalan PIN						Dokumen hasil pembatalan PIN	1 Menit	Hasil pembatalan PIN diterima	Melalui Aplikasi EMPAT

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-AK-07-V01 Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-AK-07-V01 Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Ketua Tim	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan						Surat permohonan, Data SPMI, Data Pelaporan PPDIKTI, Data Dosen, Dokumen Pendirian	1 Menit	Data usulan	Melalui Aplikasi EMPAT
2	Memberikan arahan dan mendisposisi surat						Surat permohonan, Data SPMI, Data Pelaporan PPDIKTI, Data Dosen, Dokumen Pendirian	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
3	Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat						Surat permohonan, Data SPMI, Data Pelaporan PPDIKTI, Data Dosen, Dokumen Pendirian	2 Menit	Hasil disposisi	Melalui Aplikasi EMPAT
4	Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen						Surat permohonan, Data SPMI, Data Pelaporan PPDIKTI, Data Dosen, Dokumen Pendirian	5 Menit	Hasil analisis	Melalui Aplikasi EMPAT
5	Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas						Surat permohonan, Data SPMI, Data Pelaporan PPDIKTI, Data Dosen, Dokumen Pendirian	20 Menit	Hasil verifikasi berkas	Melalui Aplikasi EMPAT
6	Membuat surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi						Data SPMI, Data Pelaporan PPDIKTI, Data Dosen, Dokumen Pendirian	10 Menit	Draft surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi	Melalui Aplikasi SINDE
7	Menerima, memeriksa dan validasi surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi						Draft surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi	5 Menit	Hasil validasi berkas	Melalui Aplikasi SINDE
8	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi						Draft surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi	2 Menit	Surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi	Melalui Aplikasi SINDE
9	Menerima surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi						Surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi	1 Menit	Data surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi	Melalui Aplikasi SINDE
10	Memberikan surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi						Surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi	2 Menit	Surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi terkirim	Melalui Aplikasi EMPAT
11	Menerima surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi						Surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi	1 Menit	Surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi diterima	Melalui Aplikasi EMPAT

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-AK-08-V01 Verifikasi Data Wisudawan

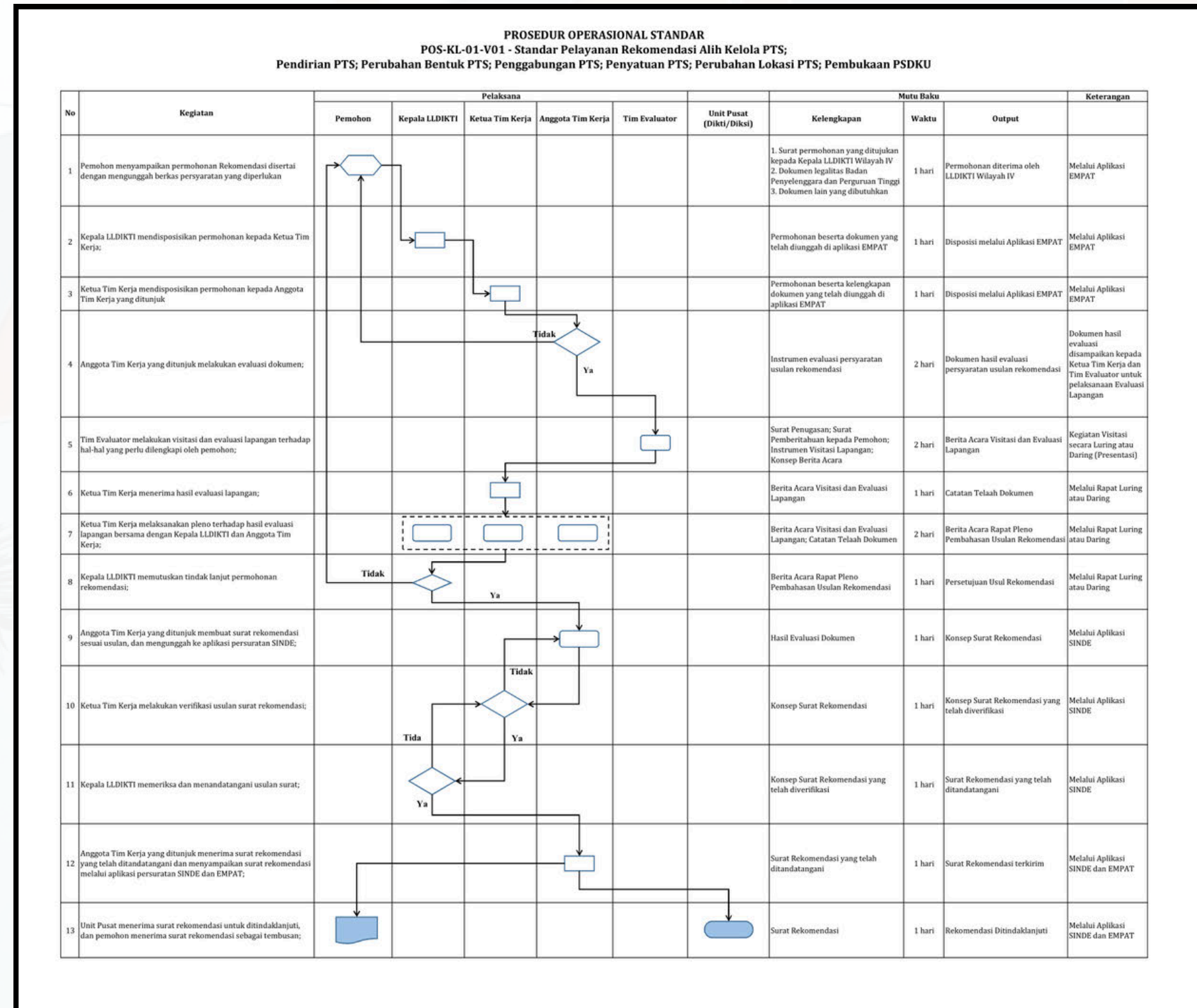
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-AK-08-V01 Verifikasi Data Wisudawan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		PT	Ketua Tim Kerja DIPP	Ketua Tim Kerja KLSP	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Ketua Tim Kerja Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perguruan tinggi melaporkan data wisudawan	□							Data Wisudawan	1 Menit	Rekapitulasi wisudawan	Melalui Aplikasi WISUDA
2	Melakukan sinkronisasi data laman wisuda dengan data PDDIKTI		□						Data Wisudawan	1 Hari	Hasil Sinkronisasi	Melalui Aplikasi WISUDA
3	Menerima hasil sinkronisasi data laman wisuda dengan data PDDIKTI					□			Hasil Sinkronisasi	1 Menit	Data Hasil Sinkronisasi	
4	Merekapitulasi perguruan tinggi yang telah melaporkan data wisudawan				□				Hasil sinkronisasi	30 Menit	Rekapitulasi data	
5	Melakukan Verifikasi Data Akreditasi, PIN, Laporan Wisuda, Data SPML, Kesehatan PT				□				Rekapitulasi data	1 Hari	Hasil verifikasi	
6	Melakukan Validasi Data Akreditasi, PIN, Laporan Wisuda, Data SPML, Kesehatan PT		□	□					Rekapitulasi data	1 Hari	Hasil validasi	
7	Menyampaikan hasil validasi data wisudawan						□		Hasil validasi	15 Menit	Laporan wisuda	
8	Menerima laporan hasil validasi data wisudawan						□		Laporan wisuda	1 Menit	Keputusan kehadiran wisuda	
9	Menerima informasi hasil keputusan						Ya	□	Keputusan kehadiran wisuda	1 Menit	Laporan wisuda	Ya = data valid, Tidak = data tidak valid dan diteruskan membuat surat peringatan
10	Menerima informasi hasil keputusan bahwa data valid dan dapat dihadiri wisuda	□					Tidak	□	Laporan wisuda	1 Menit	Laporan wisuda terkirim	Dihadiri atau diberikan surat peringatan
11	Membuat surat peringatan						Tidak	□	Konsep surat peringatan	15 Menit	Surat peringatan	Melalui Aplikasi EMPAT
12	Menerima, memeriksa dan validasi surat peringatan						Ya	□	Konsep surat peringatan	5 Menit	Surat peringatan	Melalui Aplikasi EMPAT
13	Meriksa dan menandatangani surat peringatan						Ya	□	Konsep Surat Peringatan	2 Menit	Surat peringatan	Melalui Aplikasi EMPAT
14	Menerima surat peringatan yang sudah ditandatangani							□	Surat peringatan	1 Menit	Data surat peringatan	Melalui Aplikasi EMPAT
15	Penyampaian surat peringatan kepada perguruan tinggi							□	Surat Peringatan	1 Menit	Surat peringatan terkirim	
16	Menerima Surat Peringatan	□							Surat Peringatan	1 Menit	Surat peringatan diterima	
17	Perguruan tinggi menindaklanjuti permasalahan wisuda sekaligus mengirimkan dokumen pendukung	□							Data pendukung penyelesaian permasalahan	1 Hari	Data klarifikasi	
18	Menerima hasil tindak lanjut permasalahan wisuda							□	Data klarifikasi	1 Menit	Hasil cek dokumen klarifikasi	
19	Menindaklanjuti dan memberikan disposisi							□	Hasil cek dokumen klarifikasi	1 Menit	Hasil disposisi	
20	Menerima disposisi dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas							□	Hasil cek dokumen klarifikasi	30 Menit	Hasil verifikasi berkas	
21	Menyerahkan hasil verifikasi kelengkapan berkas klarifikasi							□	Hasil verifikasi berkas	1 Menit	Hasil verifikasi berkas terkirim	
22	Verifikasi hasil tindak lanjut permasalahan		□	□					Hasil verifikasi berkas	1 Hari	Hasil validasi	
23	Melaporkan hasil verifikasi data wisudawan							□	Hasil validasi	15 Menit	Laporan wisuda	
24	Menerima laporan hasil validasi data wisudawan							□	Laporan wisuda	1 Menit	Keputusan kehadiran wisuda	
25	Menerima informasi hasil keputusan							□	Keputusan kehadiran wisuda	1 Menit	Data laporan wisuda	
26	Menerima informasi hasil keputusan bahwa data valid dan dapat dihadiri wisuda	□							Data laporan wisuda	1 Menit	Laporan wisuda terkirim	

Layanan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-KL-01-V01 - Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola PTS; Pendirian PTS; Perubahan Bentuk PTS; Penggabungan PTS; Penyatuan PTS; Perubahan Lokasi PTS; Pembukaan PSDKU



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

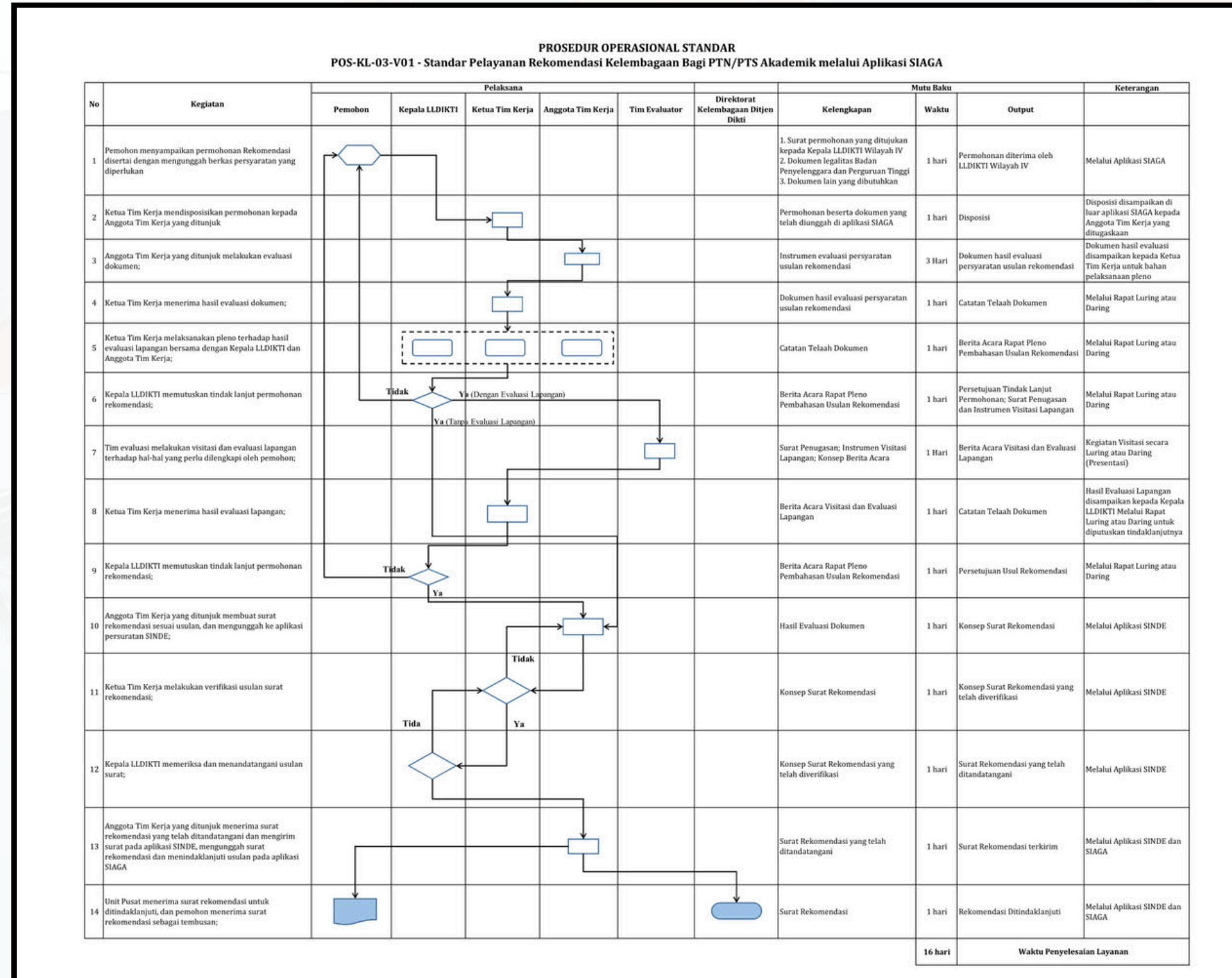
POS-KL-02-V01 - Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara PTS; Perubahan Nama PTS; Pembukaan Program Studi Baru; Perubahan Nomenklatur>Nama Program Studi; Penutupan/Pencabutan Izin PTS/Program Studi; Reakreditasi PTS/Program Studi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-KL-02-V01 - Standar Pelayanan Rekomendasi
Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara PTS; Perubahan Nama PTS; Pembukaan Program Studi Baru; Perubahan Nomenklatur>Nama Program Studi; Penutupan/Pencabutan Izin PTS/Program Studi; Reakreditasi PTS/Program Studi

No	Kegiatan	Pelaksana				Unit Pusat (Dikti/Diksi)	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala LLDIKTI	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan Rekomendasi disertai dengan mengunggah berkas persyaratan yang diperlukan						1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV 2. Dokumen legalitas Badan Penyelenggara dan Perguruan Tinggi 3. Dokumen lain yang dibutuhkan	1 hari	Permohonan diterima oleh LLDIKTI Wilayah IV	Melalui Aplikasi EMPAT
2	Kepala LLDIKTI mendisposisikan permohonan kepada Ketua Tim Kerja;						Permohonan beserta dokumen yang telah diunggah di aplikasi EMPAT	1 hari	Disposisi melalui Aplikasi EMPAT	Melalui Aplikasi EMPAT
3	Ketua Tim Kerja mendisposisikan permohonan kepada Anggota Tim Kerja yang ditunjuk						Permohonan beserta kelengkapan dokumen yang telah diunggah di aplikasi EMPAT	1 hari	Disposisi melalui Aplikasi EMPAT	Melalui Aplikasi EMPAT
4	Anggota Tim Kerja yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen;						Instrumen evaluasi persyaratan usulan rekomendasi	2 hari	Dokumen hasil evaluasi persyaratan usulan rekomendasi	Melalui Aplikasi EMPAT
7	Ketua Tim Kerja melaksanakan pleno terhadap hasil evaluasi lapangan bersama dengan Kepala LLDIKTI dan Anggota Tim Kerja;						Berita Acara Visitasi dan Evaluasi Lapangan; Catatan Telaah Dokumen	1 hari	Berita Acara Rapat Pleno Pembahasan Usulan Rekomendasi	Melalui Rapat Luring atau Daring
8	Kepala LLDIKTI memutuskan tindak lanjut permohonan rekomendasi;						Berita Acara Rapat Pleno Pembahasan Usulan Rekomendasi	1 hari	Persetujuan Usul Rekomendasi	Melalui Rapat Luring atau Daring
9	Anggota Tim Kerja yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan, dan mengunggah ke aplikasi persuratan SINDE;						Hasil Evaluasi Dokumen	1 hari	Konsep Surat Rekomendasi	Melalui Aplikasi SINDE
10	Ketua Tim Kerja melakukan verifikasi usulan surat rekomendasi;						Konsep Surat Rekomendasi	1 hari	Konsep Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi	Melalui Aplikasi SINDE
11	Kepala LLDIKTI memeriksa dan menandatangani usulan surat;						Konsep Surat Rekomendasi yang telah diverifikasi	1 hari	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	Melalui Aplikasi SINDE
12	Anggota Tim Kerja yang ditunjuk menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan menyampaikan surat rekomendasi melalui aplikasi persuratan SINDE dan EMPAT;						Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Rekomendasi terkirim	Melalui Aplikasi SINDE dan EMPAT
13	Unit Pusat menerima surat rekomendasi untuk ditindaklanjuti, dan pemohon menerima surat rekomendasi sebagai tembusan;						Surat Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi Ditindaklanjuti	Melalui Aplikasi SINDE dan EMPAT
								12 hari	Waktu Penyelesaian Layanan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-KL-03-V01 - Standar Pelayanan Rekomendasi Kelembagaan Bagi PTN/PTS Akademik melalui Aplikasi SIAGA



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-KL-04-V01 - Pengumpulan, Pengolahan, dan Pemetaan Data Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR										
POS-KL-04-V01 - Pengumpulan, Pengolahan, dan Pemetaan Data Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala LLDIKTI	Ketua Tim Kerja	Perguruan Tinggi	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan Ketua Tim Kerja untuk melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pemetaan data sarana prasarana PT						Data perguruan tinggi	1 hari		
2	Membuat surat pemberitahuan untuk menyampaikan data sarana prasarana ke Perguruan Tinggi						Disposisi Surat pemberitahuan	1 hari	surat permohonan pendataan sarana dan prasarana perguruan tinggi	
3	Mengirimkan/menginput data sarana dan prasana yang diminta						surat permohonan penyampaian data sarana prasana ke perguruan tinggi	15 hari kerja	Data sarana prasana yang disampaikan oleh perguruan tinggi	
4	Memvalidasi data sarana dan prasarana						Data sarana prasana perguruan tinggi yang disampaikan oleh perguruan tinggi	25 hari kerja	Rekapitulasi data sarana prasana perguruan tinggi	
5	Menganalisa data sarana dan prasarana untuk dilakukan pemetaan						Rekapitulasi data sarana prasana perguruan tinggi	5 hari kerja	Hasil analisa data sarana dan prasarana perguruan tinggi	
6	Melaporkan hasil analisa data sarana dan prasarana						Hasil analisa data sarana dan prasarana perguruan tinggi	1 hari	Hasil analisa data sarana dan prasarana perguruan tinggi	
7	Memeriksa hasil analisa data sarana dan prasarana						Hasil analisa data sarana dan prasarana perguruan tinggi	2 hari	Hasil analisa data sarana dan prasarana perguruan tinggi	
8	Menyetujui hasil analisa data sarana dan prasarana						Hasil analisa data sarana dan prasarana perguruan tinggi	1 hari	Laporan hasil analisa dan data sarana prasarana perguruan tinggi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-KL-05-V01 - Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-KL-05-V01 - Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kemendikbud/Kementerian/ Lembaga Lain	Kepala LLDIKTI	Ketua Tim Kerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pranata Humas	Perguruan Tinggi Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerbitkan surat pemberitahuan tentang Bantuan Sarana dan Prasarana(Sarpras)							Surat pemberitahuan bantuan sarpras perguruan tinggi	1 hari	Surat pemberitahuan bantuan sarpras perguruan tinggi	Disposisi surat masuk
2	Menerima Pemberitahuan tentang Bantuan Sarpras dan mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja							Surat pemberitahuan bantuan sarpras perguruan tinggi	1 hari	Surat pemberitahuan bantuan sarpras perguruan tinggi	
3	Mendisposisikan Pemberitahuan tentang Bantuan Sarpras kepada Analis yang ditugaskan							Surat pemberitahuan bantuan sarpras perguruan tinggi	1 hari	Surat pemberitahuan bantuan sarpras perguruan tinggi & data PT	
4	Membuat surat pemberitahuan bantuan sarpras PT							Surat pemberitahuan bantuan sarpras perguruan tinggi	1 hari	Surat undangan bantuan sarpras perguruan tinggi & data PT	SOP Membuat surat dan mengirimkan ke PT
5	Mengunggah surat ke halaman web LLDIKTI							Surat pemberitahuan bantuan sarpras perguruan tinggi	1 hari	Surat undangan bantuan sarpras perguruan tinggi & data PT	SOP Mengunggah Surat ke halaman web LLDIKTI yang ditujukan ke PT
6	Mengusulkan permohonan rekomendasi bantuan sarpras PT							Dokumen		Dokumen	
7	Melakukan evaluasi kelayakan perguruan tinggi pengusul							Dokumen	13 hari	Dokumen	
8	Membuat surat rekomendasi bantuan sarpras							Surat rekomendasi/ penolakan usulan	1 hari	Surat rekomendasi/ penolakan usulan	
9	Menerima rekomendasi bantuan Sarpras							Surat rekomendasi & data perguruan tinggi yang mengusulkan sarpras		Surat rekomendasi & data perguruan tinggi yang mengusulkan sarpras	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-KL-06-V01 - Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-KL-06-V01- Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Ketua Tim Kerja	Kepala LLDIKTI	Tim Monev PT Penerima Sarpras	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan data sarana dan prasarana					Data sarpras	1 hari	Data perguruan tinggi sarana dan prasarana	
2	Memeriksa dan menganalisis data sarana dan prasarana					Data sarpras	2 hari	Data perguruan tinggi sarana dan prasarana	
3	Memeriksa dan menelaah hasil analisis data sarana dan prasarana PT	Data sarpras	1 hari	Data perguruan tinggi sarana dan prasarana					
4	Melakukan pembagian tugas Monev Sarpras	Data sarpras	2 hari	Data perguruan tinggi sarana dan prasarana dan pembagian tugas monev					
5	Melaporkan data sarpras PT dan membagi tugas monev	Data sarana prasarana dan pembagian tugas monev	1 hari	Data perguruan tinggi sarana dan prasarana dan pembagian tugas monev					
8	Memeriksa dan menyetujui data sarpras PT dan pembagian tugas monev	Data sarana prasarana dan pembagian tugas monev	1 hari	Data perguruan tinggi sarana dan prasarana dan pembagian tugas monev					
9	Pemberitahuan monev ke perguruan tinggi	Data sarana prasarana dan pembagian tugas monev	1 hari	Surat pemberitahuan monev	SOP surat keluar				
10	Melaksanakan monev	Surat pemberitahuan monev	2 hari	Dokumen laporan hasil monev					

Layanan Data, Informasi dan Pembiayaan Pendidikan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-SI-01-V04 Pengembangan Sistem Informasi Melalui Vendor

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-SI-01-V04 Pengembangan Sistem Informasi Melalui Vendor

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bagian	Ketua Tim Kerja	Analisis Sistem	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan sistem informasi						Dokumen Konsep	5 Menit	Surat Usulan	
2	Mendisposisikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi						Surat Usulan; Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Usulan; Lembar Disposisi	
3	Menelaah usulan pembuatan sistem						Surat Usulan; Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Usulan; Lembar Disposisi	
4	Menyusun Konsep Sistem Informasi						Surat Usulan; Lembar Disposisi	1 Hari	Dokumen Konsep	
5	Menelaah Konsep Sistem Informasi						Dokumen Konsep	1 Jam	Dokumen Konsep yang sudah ditelaah	
6	Melakukan Koordinasi kepada Vendor						Dokumen Konsep yang sudah ditelaah	2 Hari	Dokumen Konsep yang sudah ditelaah	
7	Merancang Sistem Informasi									Tim Pengembang
8	Menelaah Rancangan Sistem Informasi						Dokumen Rancangan Sistem	2 Hari	Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	
9	Menelaah Rancangan Sistem Informasi						Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	1 Hari	Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	
10	Melakukan Koordinasi kepada Vendor untuk Pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	1 Hari	Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	
11	Melakukan Pengembangan Sistem Informasi									Tim Pengembang
12	Menelaah Pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Pengembangan Sistem	2 Hari	Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	
13	Menelaah Pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	1 Hari	Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	
14	Menelaah Pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	1 Minggu	Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	
15	Menyetujui Pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	1 Hari	Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-SI-02-V04 Rancangan pengembangan sistem informasi yang dikelola dan dievaluasi Sendiri

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

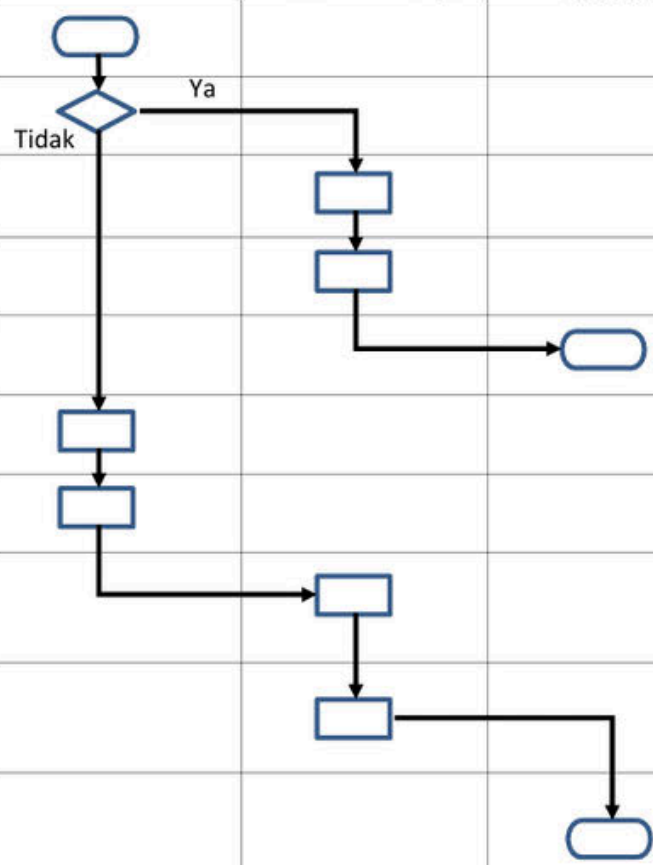
POS-SI-02-V04 Rancangan pengembangan sistem informasi yang dikelola dan dievaluasi Sendiri

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bagian Umum	Ketua Tim Kerja	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Sendiri/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan sistem informasi						Dokumen Konsep	5 Menit	Surat Usulan	
2	Mendisposisikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi						Surat Usulan; Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Usulan; Lembar Disposisi	
3	Menelaah usulan pembuatan sistem						Surat Usulan; Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Usulan; Lembar Disposisi	
4	Menyusun Konsep Sistem Informasi						Surat Usulan; Lembar Disposisi	1 Hari	Dokumen Konsep	
5	Menelaah Konsep Sistem Informasi						Dokumen Konsep	1 Jam	Dokumen Konsep yang sudah ditelaah	
6	Melakukan Koordinasi dengan kepala Bagian						Dokumen Konsep yang sudah ditelaah	2 Hari	Dokumen Konsep yang sudah ditelaah	
7	Merancang Sistem Informasi (tim)								Tim Pengembang	
8	Menelaah Rancangan Sistem Informasi						Dokumen Rancangan Sistem	2 Hari	Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	
9	Menelaah Rancangan Sistem Informasi						Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	1 Hari	Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	
10	Menugaskan tim melakukan rancangan pengembangan						Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	1 Hari	Dokumen Rancangan Sistem yang telah di telaah	
11	Melakukan pengembangan Sistem Informasi								Tim Pengembang	
12	Menelaah rancangan pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Pengembangan Sistem	2 Hari	Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	
13	Menelaah pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	1 Hari	Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	
14	Menelaah pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	1 Minggu	Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	
15	Menyetujui pengembangan Sistem Informasi						Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	1 Hari	Dokumen Pengembangan Sistem yang sudah ditelaah	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

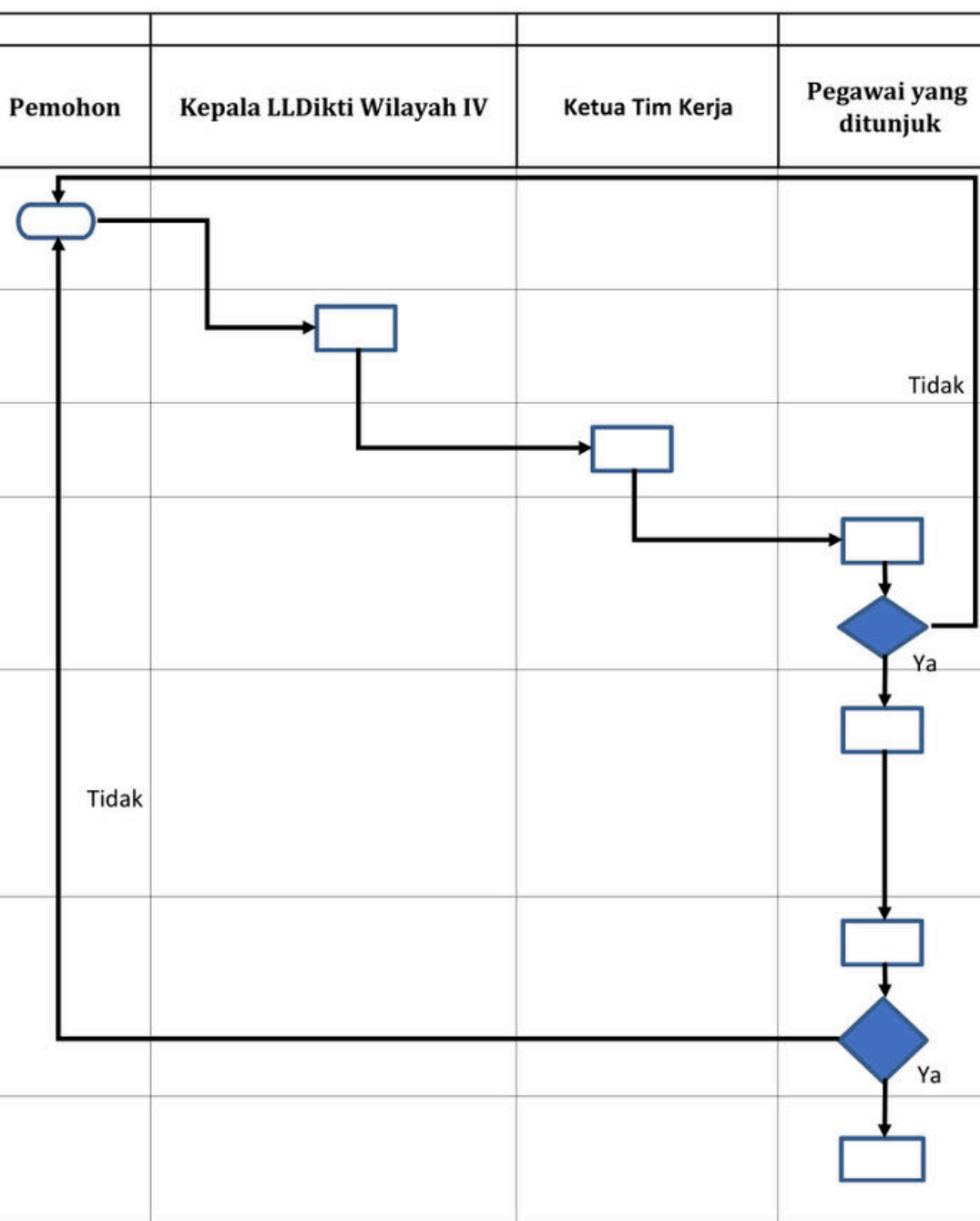
POS-SI-03-V08 Pemeliharaan Jaringan dan Sistem Informasi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-SI-03-V08 Pemeliharaan Jaringan dan Sistem Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian Umum	Analisis Sistem Informasi dan	Vendor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Monitoring								Setiap Bulan	
2	Mengecek jaringan dan sistem informasi									
3	Menerima Laporan Permasalahan						Lembar Kendali Perawatan	1 Hari	Lembar Kendali Perawatan	
4	Membuat Permintaan Perbaikan/Penggantian Hardware						Lembar Kendali Perawatan; Lembar Permintaan Barang	5 Menit	Lembar Kendali Perawatan	
5	Menerima Permintaan Perbaikan/Penggantian Hardware						Lembar Permintaan Barang	30 Menit	Lembar Permintaan Barang	
6	Melakukan Backup Data						Data	5 menit	Lembar Permintaan Barang	
7	Melakukan Perencanaan Kebutuhan Peralatan dan Bahan untuk Server dan Jaringan						Data	3 Hari	Data	
8	Melakukan Perencanaan Kebutuhan Peralatan dan Bahan untuk Server dan Jaringan						Lembar Rencana Kebutuhan Hardware dan Jaringan	1 Hari	Lembar Rencana Kebutuhan Hardware dan Jaringan	
8	Memeriksa hasil perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan untuk server dan jaringan LLDikti						Lembar Rencana Kebutuhan Hardware dan Jaringan	2 Jam	Lembar Rencana Kebutuhan Hardware dan Jaringan yang sudah di periksa	
10	Menyampaikan rencana kebutuhan jaringan dan hardware						Lembar Rencana Kebutuhan Hardware dan Jaringan yang sudah di periksa	5 Menit	Lembar Rencana Kebutuhan Hardware dan Jaringan yang sudah di periksa	
11	Menerima Rencana kebutuhan jaringan dan hardware						Lembar Rencana Kebutuhan Hardware dan Jaringan yang sudah di periksa	5 Menit	Lembar Rencana Kebutuhan Hardware dan Jaringan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-SI-04-V08 Pembuatan BAP Usulan Tipe 1

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-SI-04-V08 Pembuatan BAP Usulan Tipe 1									
No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala LLDikti Wilayah IV	Ketua Tim Kerja	Pegawai yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan permohonan usulan disertai kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan melalui aplikasi EMPAT					Surat	-	Data	
2	Menerima dan mendisposisi usulan					Surat	1 Jam	Surat	
3	Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa					Dokumen Pendukung	1 Jam	Data	Mengecek akurasi data melalui PDDIKTI
4	Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa					Dokumen Pendukung	1 Jam	Dokumen	Bila usulan tidak valid, akan dikembalikan dan diberikan catatan melalui aplikasi EMPAT
5	Visitasi ke PTS dan melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta pembuatan BAP pembukaan periode pelaporan lampau tipe 1					Data Ajuan	4 Hari	Data	Bila dokumen dan data pendukung sudah siap sesuai check list, pemeriksaan dokumen akan dilakukan di perguruan tinggi pengusul
6	Menyusun konsep surat persetujuan kepala LLDikti bagi PT untuk dilakukan pembukaan periode pelaporan lampau tipe 1					Surat	2 Hari	Surat	Proses pembuatan surat melalui aplikasi SINDE
7	Mengirimkan surat persetujuan kepala LLDikti melalui aplikasi EMPAT					Surat	1 Jam	Surat	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-SI-05-V04 Evaluasi Pelaporan Semesteran Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Feeder

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-SI-05-V04 Evaluasi Pelaporan Semesteran Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Feeder										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Data	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Ketua Tim Kerja	Kepala LLDikti IV	Pegawai yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menelaah dan membuat rekapitulasi laporan akademik PT						Surat	5 Hari	Data/Dokumen	
2	Menerima hasil telaah dan mempelajari rekapitulasi laporan akademik PT						Surat	1 Jam	Data/Dokumen	
3	membuat konsep surat teguran ke PTS dan surat pemberitahuan pelaksanaan pembinaan ke PTS						Dokumen Pendukung	1 Jam	Data/Dokumen	melakukan analisa data pada laman PDPT
4	Memeriksa konsep surat teguran							1 Jam	Surat	
5	Proses disposisi surat keluar						Data Ajuan	7 Hari	Surat	Bila dokumen dan data pendukung tidak valid, catatan disampaikan melalui aplikasi EMPAT
6	Menyampaikan surat teguran ke PTS dan surat pemberitahuan pelaksanaan pembinaan ke PTS						Surat	2 Hari	Surat	Membuat surat terkait data dan informasi yang diminta oleh pelanggan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-SI-06-V04 Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-SI-06-V04 Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ketua Tim Kerja	Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan usulan registrasi dosen baru, perubahan nomor registrasi, perubahan home base dosen,	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> End1([End]) Decision -- Ya --> Step4[4] </pre>		Data Ajuan	15 menit	Data		
2	Memantau usulan PTS melalui sistem				Data Usulan	5 Menit	Data	
3	Melakukan validasi				Data Usulan	10 Menit	data	10 ment adalah waktu validasi per usulan
4	hasil verifikasi		Tidak		Ya	data hasil verifikasi	30 Hari	Hasil verifikasi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-SI-07-V04 Mengembangkan Desain Serta Mengelola Laman

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-SI-07-V04 Mengembangkan Desain Serta Mengelola Laman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Kepala Bagian Umum	Ketua Tim Kerja	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Pengelola Laman	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Penugasan pengembangan desain serta mengelola laman									Lembar Penugasan	5 Menit	Lembar Penugasan	
2	merencanakan dan merancang pengembangan desain serta mengelola laman									Lembar Penugasan	2 Hari	Dokumen Perancangan Pengembangan Laman	
3	Menyampaikan hasil rancangan pengembangan desain serta mengelola laman	Tidak								Dokumen Perancangan Pengembangan Laman	5 Menit	Dokumen Perancangan Pengembangan Laman	
4	Menerima dan memverifikasi									Dokumen Perancangan Pengembangan Laman	1 Hari	Dokumen Perancangan Pengembangan Laman yang sudah di verifikasi	
5	menugaskan pengelola untuk melakukan	Ya								Dokumen Perancangan Pengembangan Laman yang sudah	5 Menit	Dokumen Perancangan	
6	Melakukan pengembangan desain dan pengelolaan laman									Dokumen Perancangan Pengembangan Laman yang sudah	5 Hari	Laporan Hasil Pengembangan	
7	Melaporkan hasil pengembangan desain serta pengelolaan laman									Laporan Hasil Pengembangan	5 Menit	Laporan Hasil Pengembangan	
8	Menelaah hasil pengembangan desain serta mengelola laman									Laporan Hasil Pengembangan	1 Jam	Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	
9	Menelaah hasil pengembangan desain serta mengelola laman									Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	1 Jam	Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	
10	Menyampaikan hasil pengembangan desain serta mengelola laman									Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	5 Menit	Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	
11	Menelaah pengembangan atau pembaharuan laman	Tidak								Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	30 Menit	Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	
12	Menugaskan pengarsipan pengelolaan laman	Ya								Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	5 Menit	Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	
13	Mengarsipkan dokumen pengelolaan laman									Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	5 Menit	Laporan Hasil Pengembangan yang sudah di telaah	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR










POS-SI-08-V01 Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT atau Prodi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-SI-08-V01 Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT atau Prodi										
No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala LLDikti Wilayah IV	Ketua Tim Kerja	Pegawai yang ditunjuk	Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan permohonan usulan disertai kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan melalui aplikasi EMPAT						Surat	-	Data	
2	Menerima dan mendisposisi usulan									
3	Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa						Dokumen Pendukung	1 Hari	Data	Mengecek akurasi data melalui PDDIKTI
4	Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa									
5	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendukung pelaksanaan migrasi						Data Ajuan	4 Hari	Data	Bila dokumen dan data pendukung tidak valid, catatan disampaikan melalui aplikasi EMPAT
		Tidak								
6	Proses disposisi surat keluar				Ya 		Surat	2 Hari	Surat	Proses pembuatan surat melalui aplikasi SINDE
7	Mengirimkan surat melalui aplikasi SINDE						Surat	1 Jam	Surat	Surat rekomendasi pelaksanaan migrasi beserta dokumen pendukung

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR












POS-SI-09-V01 Surat Pengantar Pendataan PT/Prodi pada PDDIKTI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-SI-09-V01 Surat Pengantar Pendataan PT/Prodi pada PDDIKTI

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala LLDikti Wilayah IV	Ketua Tim Kerja	Pegawai yang ditunjuk	Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan usulan disertai kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan melalui aplikasi EMPAT						Surat	-	Data	
2	Menerima dan mendisposisi usulan									
3	Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa						Dokumen Pendukung	1 Hari	Data	Mengecek akurasi data melalui aplikasi direktori.lldikti4.or.id
4	Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa									
5	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendukung pendataan perguruan tinggi/program studi pada pddikti						Data Ajuan	3 Hari	Data	Bila dokumen dan data pendukung tidak valid, catatan disampaikan melalui aplikasi EMPAT
		Tidak								
6	Proses disposisi surat keluar				Ya 		Surat	1 Hari	Surat	Proses pembuatan surat melalui aplikasi SINDE
7	Mengirimkan surat melalui aplikasi SINDE dan EMPAT						Surat	1 Jam	Surat	Surat rekomendasi pelaksanaan migrasi beserta dokumen pendukung

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-SI-10-V01 Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-SI-10-V01 Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTS/Pemohon	Kepala	Ketua Pokja	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan					Dokumen Usulan	2 Menit	Data Usulan	
2	Memberikan Arahan dan Mendisposisi Surat					Dokumen Usulan	2 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
3	Menerima Arahan dan Mendisposisi Surat					Dokumen Usulan	2 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
4	Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat					Dokumen Usulan	10 Menit	Hasil Disposisi	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
5	Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas					Ceklist Persyaratan	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
6	Membuat Konsep Surat Pengantar					Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
7	Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat Pengantar ke Aplikasi Persuratan					Dokumen Usulan	15 Menit	Nomor Surat Pengantar	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
8	Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat Pengantar					Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
10	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar					Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
11	Menerima Surat Pengantar					Surat Pengantar	2 Menit	Bukti Kirim Usulan	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
12	Unggah <i>Softfile</i> Surat (PDF)					Surat Pengantar	2 Menit	Bukti Unggah Surat	Aplikasi EMPAT (Persuratan)
13	Menerima Surat dan Berkas					Surat Pengantar	2 Menit	Surat Pengantar	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-SI-11-V01 Penetapan Kuota Beasiswa KIP Kuliah

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-SI-11-V01 Penetapan Kuota Beasiswa KIP Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pustadik	Kepala	Ketua Pokja	Analisis Akademik Dan Kemahasiswaan	Pengolah data Pemberdayaan Kemahasiswaan	Pengadministras i Umum	Kabag Umum	Para Kapokja	Perguruan Tinggi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyampaian Informasi kuota KIP Kuliah dari Pustadik	□									Dasar Pedoman KIP-K	5 menit	Kuota KIP LLDIKTI IV	Aplikasi empat
2	Menerima informasi dan Memberikan Arahan serta Mendisposisi surat		□								Dasar Pedoman KIP-K	15 menit	Kuota KIP LLDIKTI IV	Aplikasi empat
3	Menerima Arahan dan Mendisposisi surat			□							Dasar Pedoman KIP-K	10 menit	Kuota KIP LLDIKTI IV	Aplikasi empat
4	Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat				□						Dasar Pedoman KIP-K	10 menit	Kuota KIP LLDIKTI IV	Aplikasi empat
5	Membuat konsep dan mengetik surat pemberitahuan permohonan usulan kuota KIP Kuliah					□					Dasar Pedoman KIP-K	30 menit	Konsep Surat	Aplikasi empat
6	Menganalisis konsep surat pemberitahuan permohonan usulan kuota KIP Kuliah						□				Dasar Pedoman KIP-K	60 menit	Konsep Surat	Aplikasi empat
7	Memverifikasi konsep surat pemberitahuan permohonan usulan kuota KIP Kuliah		□								Dasar Pedoman KIP-K	60 menit	Surat	Aplikasi empat
8	Menandatangani Surat pemberitahuan permohonan usulan kuota KIP Kuliah			□							Dasar Pedoman KIP-K	1 Hari	Surat	Aplikasi empat
9	Menerima Surat pemberitahuan permohonan usulan kuota KIP Kuliah yang sudah di tanda tangani										Dasar Pedoman KIP-K	5 menit	Surat	Aplikasi empat
10	Unggah surat pemberitahuan permohonan usulan kuota KIP Kuliah ke laman LLDIKTI IV										Dasar Pedoman KIP-K	1 Jam	Surat	Laman LLDIKTI IV
11	Perguruan Tinggi Menerima Surat pemberitahuan permohonan usulan kuota KIP Kuliah									□	Dasar Pedoman KIP-K	1 hari	Surat	Laman LLDIKTI IV
12	Perguruan Tinggi Menyampaikan Surat permohonan usulan kuota KIP Kuliah melalui G-Form										Dasar Pedoman KIP-K	2 minggu	Surat	G-Form
13	Menerima surat permohonan usulan kuota KIP Kuliah dari Perguruan Tinggi										Dasar Pedoman KIP-K	1 hari	Surat	G-Form
14	Merekap Usulan Jumlah Kuota dari Surat Usulan perguruan Tinggi yang mengusulkan permohonan										Dasar Pedoman KIP-K	5 hari	Rekap usulan	G-Form
15	Menganalisa rekap usulan jumlah kuota KIP Kuliah										Dasar Pedoman KIP-K	1 hari	Rekap usulan	G-Form
16	Melakukan Rapat Pimpinan Penentuan pemberian Kuota		□	□	□	□	□	□	□	□	Dasar Pedoman KIP-K	2 minggu	Berita acara pembagian kuota KIP Kuliah	Rapat Kuota
17	Menerima hasil rapat dalam bentuk berita acara penetapan kuota KIP Kuliah										Dasar Pedoman KIP-K	5 menit	Berita acara pembagian kuota KIP Kuliah	Rapat Kuota
18	Membuat konsep SK Penetapan Kuota KIP Kuliah					□					Dasar Pedoman KIP-K	60 menit	Konsep SK	Laman LLDIKTI IV
19	Mempelajari konsep SK Penetapan Kuota KIP Kuliah						□				Dasar Pedoman KIP-K	60 menit	Konsep SK	Aplikasi empat
20	Memverifikasi SK Penetapan Kuota KIP Kuliah		□								Dasar Pedoman KIP-K	60 menit	Konsep SK	Aplikasi empat
21	Menandatangani SK Penetapan Kuota KIP Kuliah			□							Dasar Pedoman KIP-K	1 Hari	SK Penetapan	Aplikasi empat
22	Menerima SK Penetapan Kuota KIP Kuliah										Dasar Pedoman KIP-K	5 menit	SK Penetapan	Aplikasi empat
23	Membuat konsep surat undangan penyerahan kuota KIP Kuliah ke Perguruan Tinggi										Dasar Pedoman KIP-K	60 menit	konsep surat	Aplikasi empat
24	Mempelajari konsep surat undangan penyerahan kuota KIP Kuliah ke Perguruan Tinggi										Dasar Pedoman KIP-K	60 menit	Konsep Surat	Aplikasi empat
25	Memverifikasi surat undangan penyerahan kuota KIP Kuliah ke Perguruan Tinggi		□								Dasar Pedoman KIP-K	60 menit	Konsep Surat	Aplikasi empat
26	Menandatangani surat undangan penyerahan kuota KIP Kuliah ke Perguruan Tinggi			□							Dasar Pedoman KIP-K	1 hari	Surat undangan	Aplikasi empat
27	Menyampaikan surat undangan Penyerahan Kuota dan pembekalan/ Pengarahan terkait KIP Kuliah Merdeka melalui zoom meeting									□	Dasar Pedoman KIP-K	10 menit	Surat undangan	Aplikasi empat
28	Pelaksanaan Penyerahan Kuota dan pembekalan/ Pengarahan terkait KIP Kuliah Merdeka melalui zoom meeting		□	□	□	□	□	□	□	□	Dasar Pedoman KIP-K	180 menit	Penyerahan kuota dan pembekalan terkait KIP Kuliah	Zoom

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-SI-12-V01 Pencairan Beasiswa KIP Kuliah

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-SI-12-V01 Pencairan Beasiswa KIP Kuliah**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Ketua Tim Kerja DIPP	Kepala	Perguruan Tinggi	Puslapdik	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat konsep dan mengetik surat pemberitahuan pencairan KIP Kuliah						Pedoman Pelaksanaan KIP-K	60 Menit	Konsep Surat	Aplikasi empat
2	Menganalisis konsep surat pemberitahuan pencairan KIP Kuliah						Surat dan pedoman pelaksanaan KIP-K dari Puslapdik	60 Menit	Konsep Surat	Aplikasi empat
3	Memverifikasi konsep surat pemberitahuan pencairan beasiswa KIP Kuliah						Surat dan pedoman dari Puslapdik	60 Menit	Surat Pemberitahuan	Aplikasi empat
4	Menandatangani Surat pemberitahuan pencairan KIP Kuliah						Surat dan pedoman dari Puslapdik	1 Hari	Surat Pemberitahuan	Aplikasi empat
5	Menyampaikan Surat pemberitahuan pencairan KIP Kuliah melalui laman LLDIKTI IV untuk disampaikan ke Perguruan Tinggi						Surat dan pedoman dari Puslapdik	15 Menit	Surat Pemberitahuan	Laman LLDIKTI IV
6	Perguruan Tinggi menerima surat pemberitahuan pencairan KIP Kuliah						Surat dan pedoman dari Puslapdik	5 menit	Surat Pemberitahuan	Laman LLDIKTI IV
7	Perguruan Tinggi menyampaikan dokumen pendukung melalui G-Form yang telah disediakan LLDIKTI IV						SK Penetapan, SPTJM, Fakta Integritas, Berita	2 minggu	Dokumen Pendukung	G-Form
8	Menerima berkas dan cek kelengkapan dari pts						SK Penetapan, SPTJM, Fakta Integritas, Berita	2 minggu	Dokumen Pendukung	G-Form
9	Melakukan rekapitulasi berkas pendukung SK Penetapan KIP Kuliah dari perguruan tinggi						SK Penetapan, SPTJM, Fakta Integritas, Berita Acara Hasil Seleksi, Data Nomor Rekening	1 hari	Rekap Data	G-Form
10	Menganalisa rekapitulasi berkas pendukung SK Penetapan KIP Kuliah						SK Penetapan, SPTJM, Fakta Integritas, Berita Acara Hasil Seleksi, Data Nomor Rekening	1 hari	Rekap Dta	G-Form
11	Membuat konsep SK Penetapan pencairan KIP Kuliah						Surat dan pedoman dari Puslapdik	30 Menit	Konsep SK	Aplikasi empat
12	Memverifikasi konsep SK Penetapan pencairan beasiswa KIP Kuliah						Surat dan pedoman dari Puslapdik	60 Menit	SK Penetapan Pencairan	Aplikasi empat
13	Menyetujui SK Penetapan pencairan KIP Kuliah						Surat dan pedoman dari Puslapdik	1 Hari	SK Penetapan Pencairan	Aplikasi empat
14	Menerima sk penetapan pencairan						Surat dan pedoman dari Puslapdik	5 menit	SK Penetapan Pencairan	Aplikasi empat
15	Mengunggah draft usulan pencairan setiap PTS di sistem KIP Kuliah						SK Penetapan, SPTJM	1 Hari	Draft usulan	Aplikasi empat
16	Melakukan validasi data usulan pencairan KIP Kuliah dari PTS di sistem KIP						Data Sistem KIP	1 Bulan	Data Usulan tervalidasi	Aplikasi empat
17	Rekapitulasi hasil validasi usulan pencairan KIP Kuliah di sistem KIP						Data Sistem KIP	2 hari	Rekap Hasil validasi	Aplikasi empat
18	Menganalisa hasil validasi usulan pencairan KIP Kuliah di sistem KIP						Data Sistem KIP	1 hari	Rekap Hasil validasi	Aplikasi empat
19	Melakukan proses pengusulan pencairan ke Puslapdik melalui sistem KIP						Data Sistem KIP	1 bulan	Usulan Pencairan	Aplikasi empat
20	membuat konsep laporan pencairan KIP						Data Sistem KIP	2 Hari Menit	Konsep Laporan Pencairan	Aplikasi empat
21	Memverifikasi konsep laporan pencairan KIP						Data Sistem KIP	120 Menit	Konsep Laporan Pencairan	Aplikasi empat
22	Menandatangani laporan pencairan KIP						Data Sistem KIP	1 hari	Laporan Pencairan	Aplikasi empat
23	Menerima Laporan Pencairan yang sudah di tandatangi						Data Sistem KIP	10 menit	Laporan Pencairan	Aplikasi empat
24	Menyampaikan Laporan Pencairan ke Puslapdik						Data Sistem KIP	10 menit	Laporan Pencairan	Email Puslapdik

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-SI-13-V01 Monitoring dan Evaluasi KIP Kuliah

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-SI-13-V01 Monitoring dan Evaluasi KIP Kuliah**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Ketua Tim Kerja DIPP	Kepala	Perguruan Tinggi	Puslapdik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep dan mengetik surat pemberitahuan laporan pertanggungjawaban KIP Kuliah							Pedoman Pelaksanaan KIP-K	60 Menit	Konsep Surat	
2	Menganalisis konsep surat pemberitahuan laporan pertanggungjawaban KIP Kuliah							Surat dan pedoman pelaksanaan KIP-K dari Puslapdik	60 Menit	Konsep Surat	
3	Memverifikasi konsep surat pemberitahuan laporan pertanggungjawaban KIP Kuliah							Surat dan pedoman dari Puslapdik	60 Menit	Surat Pemberitahuan	
4	Menandatangani Surat pemberitahuan laporan pertanggungjawaban KIP Kuliah							Surat dan pedoman dari Puslapdik	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
5	Menyampaikan Surat pemberitahuan laporan pertanggungjawaban KIP Kuliah melalui laman LLDIKTI IV untuk disampaikan ke Perguruan Tinggi							Surat dan pedoman dari Puslapdik	15 Menit	Surat Pemberitahuan	
6	Perguruan Tinggi menerima surat pemberitahuan pencairan KIP Kuliah							Surat dan pedoman dari Puslapdik	5 menit	Surat Pemberitahuan	
7	Perguruan Tinggi menyampaikan laporan pertanggungjawaban KIP Kuliah melalui G-Form yang telah disediakan LLDIKTI IV							SK Penetapan, SPTJM, Fakta Integritas, Berita Acara Hasil Seleksi, Data Nomor Rekening	2 minggu	Dokumen Pendukung	
8	Menerima berkas dan cek kelengkapan dari pts							SK Penetapan, SPTJM, Fakta Integritas, Berita Acara Hasil Seleksi	2 minggu	Dokumen Pendukung	
9	Melakukan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban KIP Kuliah							SK Penetapan, SPTJM, Fakta Integritas, Berita Acara Hasil Seleksi, Data Nomor Rekening	1 hari	Rekap Data	
10	Menganalisa rekapitulasi laporan pertanggungjawaban KIP Kuliah							SK Penetapan, SPTJM, Fakta Integritas, Berita	1 hari	Rekap Dta	
11	Membuat konsep laporan pencairan KIP							Data Sistem KIP	2 Hari Menit	Konsep Laporan Pencairan	
12	Memverifikasi konsep laporan pencairan KIP							Data Sistem KIP	1 Hari	Konsep Laporan Pencairan	
13	Menandatangani laporan pencairan KIP							Data Sistem KIP	120 Menit	Konsep Laporan Pencairan	
14	Menerima Laporan Pencairan yang sudah di tandatangi							Data Sistem KIP	1 hari	Laporan Pencairan	
15	Menyampaikan Laporan Pencairan ke Puslapdik							Data Sistem KIP	10 menit	Laporan Pencairan	

Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-DK-01-V09 Pemrosesan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Akademik Asisten Ahli dan Lektor

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-DK-01-V09 Pemrosesan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Akademik Asisten Ahli dan Lektor

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perguruan Tinggi	Anggota Tim Kerja	Ketua Kelompok Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tim Penilai JAD	Kepala LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Jabatan Akademik Dosen (JAD) melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Surat Pengantar dan data elektronik usulan jabatan fungsional		Usulan jabatan fungsional dosen	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan						Surat dan berkas data elektronik usulan jabatan fungsional	30 menit	Berkas kelengkapan data usulan jabatan fungsional dosen	
3	Memberikan penugasan penilaian ke tim penilai JAD melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Rekap Resume usulan dan berkas data elektronik jabatan fungsional dosen	30 menit	Rekapitulasi resume dan data usulan jabatan fungsional dosen	
4	Melakukan persetujuan penilaian usul JAD melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Draft Penetapan Angka Kredit Dosen dan data kelengkapan pada aplikasi	1 hari	Draft Penetapan Angka Kredit Dosen	
5	Melakukan penilaian melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Berkas kelengkapan data usulan jabatan fungsional dosen	3 jam	Resume hasil penilaian dan kelengkapan data usulan	
6	Menerima hasil penilaian melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Rekap data hasil penilaian tim Penilai jabatan akademik dosen	1 jam	Rekap data hasil penilaian tim Penilai jabatan akademik dosen	
7	Mengembalikan usulan ke draft/pengusul melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Keterangan revisi usulan dan data hasil penilaian yang tidak disetujui oleh tim	1 jam	Keterangan usulan revisi dan data hasil penilaian yang tidak	
8	Menerima usulan revisi melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Keterangan revisi usulan dan data hasil penilaian yang tidak disetujui oleh tim	1 hari	Keterangan usulan revisi dan data hasil penilaian yang tidak	
9	Membuat penetapan angka kredit melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Hasil penilaian tim penilai jabatan akademik dosen	1 jam	Draft Penetapan Angka Kredit Dosen	
10	Memverifikasi dan memvalidasi data PAK melalui laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)						Draft Penetapan Angka Kredit Dosen dan data kelengkapan pada aplikasi	1 jam	Draft Penetapan Angka Kredit Dosen	
11	Menandatangani PAK melalui laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)						Draft Penetapan Angka Kredit Dosen dan data kelengkapan pada aplikasi		Penetapan Angka Kredit	
12	Mengunggah SK PAK dan meneruskan proses usulan penerbitan SK Jafung melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Penetapan Angka Kredit	1 jam	Penetapan Angka Kredit dan proses usulan SK Jafung	
13	Melakukan proses penerbitan SK Jafung melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Rekap Resume usulan dan berkas data elektronik jabatan fungsional dosen	1 jam	Draft SK Jafung	
14	Mengunggah SK Jafung pada laman Layanan Empat untuk ditindaklanjuti						Draft SK Jafung Dosen dan data kelengkapan pada aplikasi	1 jam	Draft SK Jafung	
15	Memverifikasi dan memvalidasi data Jafung melalui laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)						Draft SK Jafung Dosen dan data kelengkapan pada aplikasi	1 jam	Draft SK Jafung	
16	Menandatangani SK Jafung melalui laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)						Draft SK Jafung Dosen dan data kelengkapan pada aplikasi		SK Jafung	
17	Mengunggah SK Jafung pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						SK Jafung	1 jam		
18	Pengusul mengunduh PAK dan SK Jafung pada laman JAD (jad.lldikti4.id)						SK PAK dan SK Jafung dapat diunduh pada aplikasi	1 jam	SK PAK dan SK Jafung	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-DK-02-V08 Pemrosesan Usulan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-DK-02-V08 Pemrosesan Usulan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar**

No	Kegiatan	Pelaksana	Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tim Penilai JAD	Kepala LLDIKTI	Tim Penilai Pusat	Direktur Sumber Daya	Mutu Baku			Keterangan	
									Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengusulkan Jabatan Akademik Dosen (JAD) melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)								Surat Pengantar dan data elektronik usulan jabatan fungsional		Usulan jabatan fungsional dosen		
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan									Berkas data elektronik usulan jabatan fungsional	30 menit	Berkas kelengkapan data usulan jabatan fungsional dosen	
3	Memberikan penugasan penilaian ke tim penilai JAD melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)									Berkas data elektronik usulan jabatan fungsional	5 menit	Rekapitulasi resume dan data usulan jabatan fungsional dosen	
4	Melakukan penilaian melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)									Berkas data elektronik usulan jabatan fungsional	1 minggu	Resume hasil penilaian dan Berkas kelengkapan data usulan jabatan fungsional dosen	
5	Menerima hasil penilaian melalui aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)									Resume hasil penilaian dan kelengkapan data usulan jabatan fungsional dosen.	1 hari	Rekap data hasil penilaian tim Penilai jabatan akademik dosen yang tidak disetujui	
6	Mengusulkan Usulan Jabatan secara online melalui laman pak.kemdikbud.go.id									Rekomendasi untuk diusulkan ke Tim Kemenristekdikti	1 jam	Surat usulan dan data usulan jabatan yang akan dikirim keKemenristekdikti secara online	
7	Melakukan Validasi dan Plotting Tim Penilai Usulan JAD Lektor Kepala dan Guru Besar melalui laman									Surat usulan dan data usulan jabatan yang akan dikirim ke Kemenristekdikti secara online		Data usulan jabatan yang akan dinilai secara online	
8	Proses penilaian usulan Lektor Kepala dan Guru Besar laman pak.kemdikbud.go.id									Berkas data elektronik usulan jabatan fungsional		Data usulan jabatan yang akan dinilai secara online	
9	Menerbitkan PAK Lektor Kepala dan Guru Besar										1 hari	SK dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional dosen	
10	Menerima dan mengunggah PAK Lektor Kepala dan Guru Besar pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)										1 hari	Surat pemberitahuan serahterima jabatan fungsional	
11	Mengunduh PAK Lektor Kepala dan Guru Besar pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)										1 hari		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-DK-03-V01 Pemrosesan SK Inpassing Golongan III dan SK KP Inpassing Golongan III

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR POS-DK-03-V01 Pemrosesan SK Inpassing Golongan III dan SK KP Inpassing Golongan III									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan					Dokumen Usulan	2 Menit	Data Usulan	Aplikasi JAD
2	Melakukan verifikasi data usulan kenaikan pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)					Ceklist Persyaratan	5 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Aplikasi JAD
3	Membuat draft SK Pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)					Dokumen Usulan	5 Menit	Data Usulan	Aplikasi JAD
4	Mengunggah draft SK Pangkat dan Inpassing pada laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)					Dokumen Usulan	5 Menit	Data Usulan	Laman Layanan Empat
5	Melakukan verifikasi dan validasi data SK Pangkat dan Inpassing pada laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)					Dokumen Usulan	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Laman Layanan Empat dan Aplikasi JAD
6	Approval SK Pangkat dan Inpassing melalui laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)					Dokumen Usulan		SK Pangkat dan Inpassing	Laman Layanan Empat
7	Mengunggah SK Pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)					SK Pangkat dan Inpassing	2 Menit	SK Pangkat dan Inpassing	Aplikasi JAD
8	Pengusul mengunduh SK Pangkat dan Inpassing pada laman JAD (jad.lldikti4.id)					SK Pangkat dan Inpassing dapat diunduh pada aplikasi JAD	2 Menit	SK Pangkat dan Inpassing	Aplikasi JAD

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

POS-DK-04-V01 Pemrosesan Usulan SK Inpassing Golongan IV dan SK KP Inpassing Golongan IV

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
POS-DK-04-V01 Pemrosesan Usulan SK Inpassing Golongan IV dan SK KP Inpassing Golongan IV

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengolah Data dan Informasi	Ketua Tim Kerja	Kepala	Biro SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan						Dokumen Usulan	2 Menit	Data Usulan	Aplikasi JAD
2	Melakukan verifikasi data usulan kenaikan pangkat golongan IV pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Ceklist Persyaratan	5 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Aplikasi JAD
3	Mengunduh persyaratan usulan Pangkat golongan IV pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Dokumen Usulan	5 Menit	Data Usulan	Aplikasi JAD
4	Melakukan verifikasi dan validasi data SK Pangkat golongan IV pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						Dokumen Usulan	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	Aplikasi JAD
5	Membuat konsep dan mengunggah surat pengantar pada aplikasi SINDE						Rekapitulasi Data	30 Menit	Konsep surat pengantar SK Kenaikan pangkat golongan IV	Aplikasi SINDE
6	Menandatangani surat pengantar melalui aplikasi SINDE						Konsep Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	Aplikasi SINDE
7	Mengunduh surat pengantar yang telah ditandatangani pada aplikasi SINDE						Surat Pengantar	2 Menit	Surat Pengantar	Aplikasi SINDE
8	Mengirimkan surat pengantar beserta lampiran usulan kenaikan pangkat golongan IV ke kementerian (Biro SDM)						Surat Pengantar dan Lampiran Usulan	2 Menit	Bukti Kirim Usulan	Email
9	Memproses usulan kenaikan pangkat golongan IV						Surat Pengantar dan Lampiran Usulan		Hasil Verifikasi Berkas	Email
10	Usulan dikembalikan kepada LLDIKTI						Hasil Verifikasi Berkas	2 Menit		Email
11	SK Kenaikan golongan IV A dikirimkan ke LLDIKTI						Hasil Verifikasi Berkas	2 Menit	SK Pangkat golongan IV A	Link dokumen via WA
12	Mengunggah SK Pangkat golongan IV A pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)						SK Pangkat golongan IV A	2 Menit	SK Pangkat golongan IV A	Aplikasi JAD
13	Pengusul mengunduh SK Pangkat golongan IV A pada laman JAD (jad.lldikti4.id)						SK Pangkat golongan IV A dapat diunduh pada aplikasi JAD	2 Menit	SK Pangkat golongan IV A	Aplikasi JAD

PENUTUP

Demikian buku POS ini disusun sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan tatanan kerja di lingkungan LLDIKTI Wilayah IV yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan pada para pihak yang berkepentingan (stakeholders).

Karena pentingnya POS maka setiap jenis kegiatan memiliki POS untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu, POS ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana di lingkungan LLDIKTI Wilayah IV dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, dan bekerja makin terarah.