

BUKU PROSES BISNIS LLDIKTI WILAYAH IV 2024



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan bagi kita semua, sehingga kita masih diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Peta Proses Bisnis Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV, sebagai tindak lanjut atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah khususnya Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi dalam upaya mencapai kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi sehingga menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Kami menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat pada dokumen Peta Proses Bisnis Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV dan untuk segala saran, kritikan, masukan yang bersifat perbaikan sangat diharapkan. Semoga dokumen ini bermanfaat untuk menjadi acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja yang ideal.

Bandung, 17 April 2024
Kepala LLDIKTI Wilayah IV,



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

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	01
Struktur Organisasi Internal LLDIKTI Wilayah IV.....	10
Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah IV.....	11
[L4.00.01] Layanan Pendukung (Bagian Umum).....	12
[L4.00.01.01] Layanan Hukum, Kepegawaian dan Tatalaksana.....	13
[L4.00.01.01.01] Penerbitan Surat Keputusan.....	14
[L4.00.01.01.02] Pengembangan Kompetensi Pegawai.....	15
[L4.00.01.01.03] Pemrosesan SK Tugas Belajar Yayasan & ASN.....	16
[L4.00.01.01.04] Pemrosesan Rekomendasi Studi lanjut.....	17
[L4.00.01.01.05] Pemrosesan Penilaian Kinerja PNS.....	18
[L4.00.01.01.06] Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian PNS.....	19
[L4.00.01.01.07] Pemrosesan Mutasi Dosen PNS.....	20
[L4.00.01.01.08] Pemrosesan Pelanggaran Disiplin PNS.....	21
[L4.00.01.01.09] Pemrosesan Pemberian Cuti PNS.....	22
[L4.00.01.01.10] Pemrosesan Rekomendasi Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS.....	23
[L4.00.01.01.11] Pengaktifan Dosen PNS.....	24
[L4.00.01.01.12] Pengaktifan Dosen Yayasan.....	25
[L4.00.01.01.13] Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS.....	26

DAFTAR ISI

[L4.00.01.02]	Layanan Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Negara.....	27
[L4.00.01.02.01]	Penyusunan Rencana Program Unit Kerja.....	28
[L4.00.01.02.02]	Penyusunan RKA-KL.....	29
[L4.00.01.02.03]	Revisi Anggaran ke KPA.....	30
[L4.00.01.02.04]	Revisi Anggaran ke DJA/DJPB.....	31
[L4.00.01.02.05]	Pelaksanaan Kegiatan	32
[L4.00.01.02.06]	Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual).....	33
[L4.00.01.02.07]	Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual.....	34
[L4.00.01.02.08]	Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga.....	35
[L4.00.01.02.09]	Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP).....	36
[L4.00.01.02.10]	Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP).....	37
[L4.00.01.02.11]	Pencairan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP).....	38
[L4.00.01.02.12]	Pembayaran Gaji Pegawai.....	39
[L4.00.01.02.13]	Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur.....	40
[L4.00.01.02.14]	Mekanisme Retur dana SPM dan SP2D.....	41
[L4.00.01.02.15]	Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.....	42
[L4.00.01.02.16]	Pemenuhan Ganti Uang Nihil.....	43
[L4.00.01.02.17]	Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (bagi dosen PNS dan dosen yayasan).....	44

DAFTAR ISI

[L4.00.01.02.18] Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola.....	45
[L4.00.01.02.19] Penyusunan Laporan Keuangan.....	46
[L4.00.01.02.20] Penyusunan Laporan Kinerja.....	47
[L4.00.01.02.21] Pengumpulan Data Kinerja.....	48
[L4.00.01.02.22] Pengukuran Data Kinerja.....	49
[L4.00.01.02.23] Pengelolaan Keamanan Gedung.....	50
[L4.00.01.02.24] Pemeliharaan kebersihan.....	51
[L4.00.01.02.25] Pemeliharaan Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas.....	52
[L4.00.01.02.26] Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lainnya.....	53
[L4.00.01.02.27] Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor.....	54
[L4.00.01.02.28] Pengaturan Penggunaan Kendaraan Dinas.....	55
[L4.00.01.02.29] Pengaturan Penggunaan Peralatan Kantor.....	56
[L4.00.01.02.30] Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI.....	57
[L4.00.01.02.31] Rekonsiliasi Aset di Lingkungan LLDIKTI.....	58
[L4.00.01.02.32] Inventarisasi Barang Milik Negara.....	59
[L4.00.01.02.33] Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI.....	60
[L4.00.01.02.34] Urusan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI.....	61
[L4.00.01.02.35] Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI.....	62
[L4.00.01.02.36] Penyusunan Usul Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI.....	63

DAFTAR ISI

[L4.00.01.03] Layanan Hubungan Masyarakat, Tata Usaha dan Kerjasama.....	64
[L4.00.01.03.01] Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk	65
[L4.00.01.03.02] Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Keluar.....	66
[L4.00.01.03.03] Pendistribusian surat dan dokumen.....	67
[L4.00.01.03.04] Penyusunan Risalah Rapat Dinas.....	68
[L4.00.01.03.05] Urusan Pencatatan , Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan dan Usul Penyusutan Arsip.....	69
[L4.00.01.03.06] Pemberian Layanan Peminjaman Arsip.....	70
[L4.00.01.03.07] Keprotokolan atau Upacara.....	71
[L4.00.01.03.08] Penerimaan Tamu.....	72
[L4.00.01.03.09] Rapat Dinas.....	73
[L4.00.01.03.10] Penyiapan Bahan Publikasi.....	74
[L4.00.01.03.11] Penyiapan Bahan Jawaban Atas Pemberitaan Media Massa.....	75
[L4.00.01.03.12] Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan Melalui LAPOR.....	76
[L4.00.01.03.13] Pengaduan Pelayanan Publik.....	77
[L4.00.01.03.14] Pengelolaan Informasi Publik.....	78
[L4.00.01.03.15] Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik.....	79
[L4.00.01.03.16] Penanganan Sengketa Informasi Publik.....	80
[L4.00.01.03.17] Permohonan Data dan Informasi.....	81
[L4.00.01.03.18] Pendokumentasian Informasi Publik.....	82
[L4.00.01.03.19] Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi.....	83

DAFTAR ISI

[L4.00.01] Layanan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan.....	84
[L4.00.01.01] Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa.....	85
[L4.00.01.02] Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	86
[L4.00.01.03] Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut.....	87
[L4.00.01.04] Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut.....	88
[L4.00.01.05] Eksepsi PIN (Penomoran Ijazah Nasional).....	89
[L4.00.01.06] Pembatalan PIN (Penomoran Ijazah Nasional).....	90
[L4.00.01.07] Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi.....	91
[L4.00.01.08] Verifikasi Data Wisudawan.....	92

DAFTAR ISI

[L4.00.02] Layanan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.....	93
[L4.00.02.01] Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola PTS; Pendirian PTS; Perubahan Bentuk PTS; Penggabungan PTS; Penyatuan PTS; Perubahan Lokasi PTS; Pembukaan PSDKU.....	94
[L4.00.02.02] 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.....	95
[L4.00.02.03] Standar Pelayanan Rekomendasi Kelembagaan Bagi PTN/PTS Akademik melalui Aplikasi SIAGA.....	96
[L4.00.02.04] Pengumpulan, Pengolahan, dan Pemetaan Data Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi.....	97
[L4.00.02.05] Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT.....	98
[L4.00.02.06] Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev).....	99

DAFTAR ISI

[L4.00.03] Layanan Data, Informasi dan Pembiayaan Pendidikan.....	100
[L4.00.03.01] Pengembangan Sistem Informasi Melalui Vendor.....	101
[L4.00.03.02] Rancangan Pengembangan Sistem Informasi yang dikelola dan dievaluasi Sendiri.....	102
[L4.00.03.03] Pemeliharaan Jaringan dan Sistem Informasi.....	103
[L4.00.03.04] Pembuatan BAP Usulan Tipe 1.....	104
[L4.00.03.05] Evaluasi Pelaporan Semesteran Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Feeder.....	105
[L4.00.03.06] Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER.....	106
[L4.00.03.07] Mengembangkan Desain Serta Mengelola Laman.....	107
[L4.00.03.08] Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT atau Prodi.....	108
[L4.00.03.09] Surat Pengantar Pendataan PT_Prodi pada PDDIKTI.....	109
[L4.00.03.10] Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa.....	110
[L4.00.03.11] Penetapan Kuota Beasiswa KIP Kuliah.....	111
[L4.00.03.12] Pencairan Beasiswa KIP Kuliah.....	112
[L4.00.03.13] Monitoring dan Evaluasi KIP Kuliah.....	113

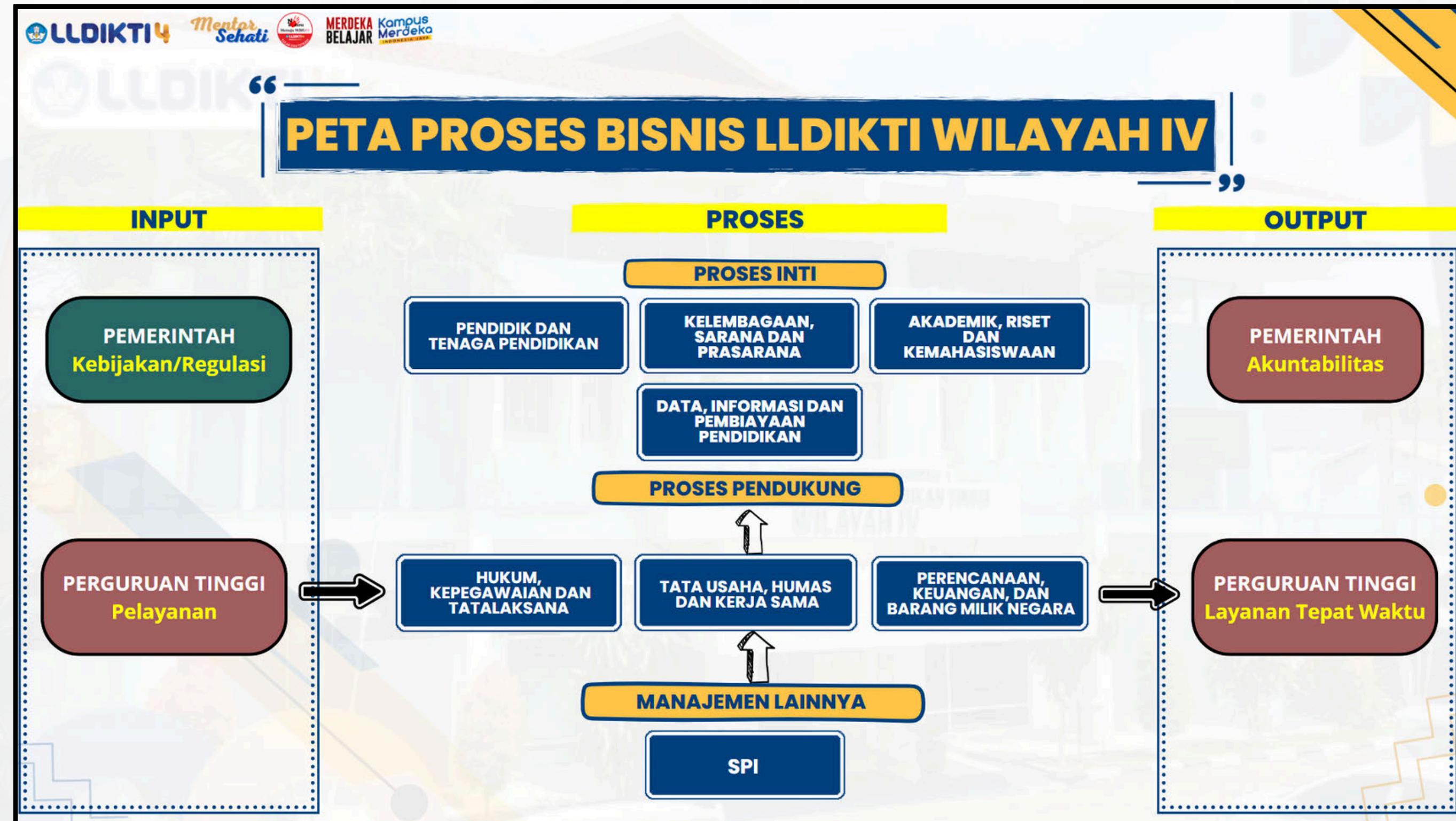
DAFTAR ISI

[L4.00.04] Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	114
[L4.00.04.01] Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor.....	115
[L4.00.04.02] Pemrosesan Usulan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar.....	116
[L4.00.04.03] Pemrosesan SK Inpassing Golongan III dan SK KP Inpassing Golongan III.....	117
[L4.00.04.04] Pemrosesan Usulan SK Inpassing Golongan IV dan SK KP Inpassing Golongan IV.....	118
Penutup.....	119

STRUKTUR ORGANISASI INTERNAL LLDIKTI WILAYAH IV



PETA PROSES BISNIS LLDIKTI WILAYAH IV



Layanan Pendukung (Bagian Umum)

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL	
L4.00.01	Layanan Pendukung	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">HKT +</div> Layanan Hukum, Kepegawaian, dan Tataaksana	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BMN +</div> Layanan Perencanaan, Keuangan dan BMN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TAHURA +</div> Layanan Humas, Tata Usaha dan Kerjasama	L1



Layanan Hukum, Kepegawaian dan Tatalaksana

Layanan Hukum, Kepegawaian dan Tatalaksana

KODE	PROSES BISNIS									LEVEL
L4.00.01.01	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> H1 <p>Penerbitan Surat Keputusan</p> </div> <div style="text-align: center;"> H2 <p>Pengembangan Kompetensi Pegawai</p> </div> <div style="text-align: center;"> H3 <p>Pemrosesan SK Tugas Belajar Yayasan dan ASN</p> </div> <div style="text-align: center;"> H4 <p>Pemrosesan Rekomendasi Studi Lanjut</p> </div> <div style="text-align: center;"> H5 <p>Pemrosesan Penilaian Kinerja PNS</p> </div> <div style="text-align: center;"> H6 <p>Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian PNS</p> </div> <div style="text-align: center;"> H6 <p>Pemrosesan Mutasi Dosen ASN</p> </div> <div style="text-align: center;"> H7 <p>Pemrosesan Pelanggaran Disiplin PNS</p> </div> <div style="text-align: center;"> H8 <p>Pemrosesan Pemberian Cuti PNS</p> </div> <div style="text-align: center;"> H9 <p>Pemrosesan Rekomendasi Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS</p> </div> <div style="text-align: center;"> H11 <p>Pengaktifan Dosen PNS</p> </div> <div style="text-align: center;"> H12 <p>Pengaktifan Dosen Yayasan</p> </div> <div style="text-align: center;"> H13 <p>Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS</p> </div> </div>									L2

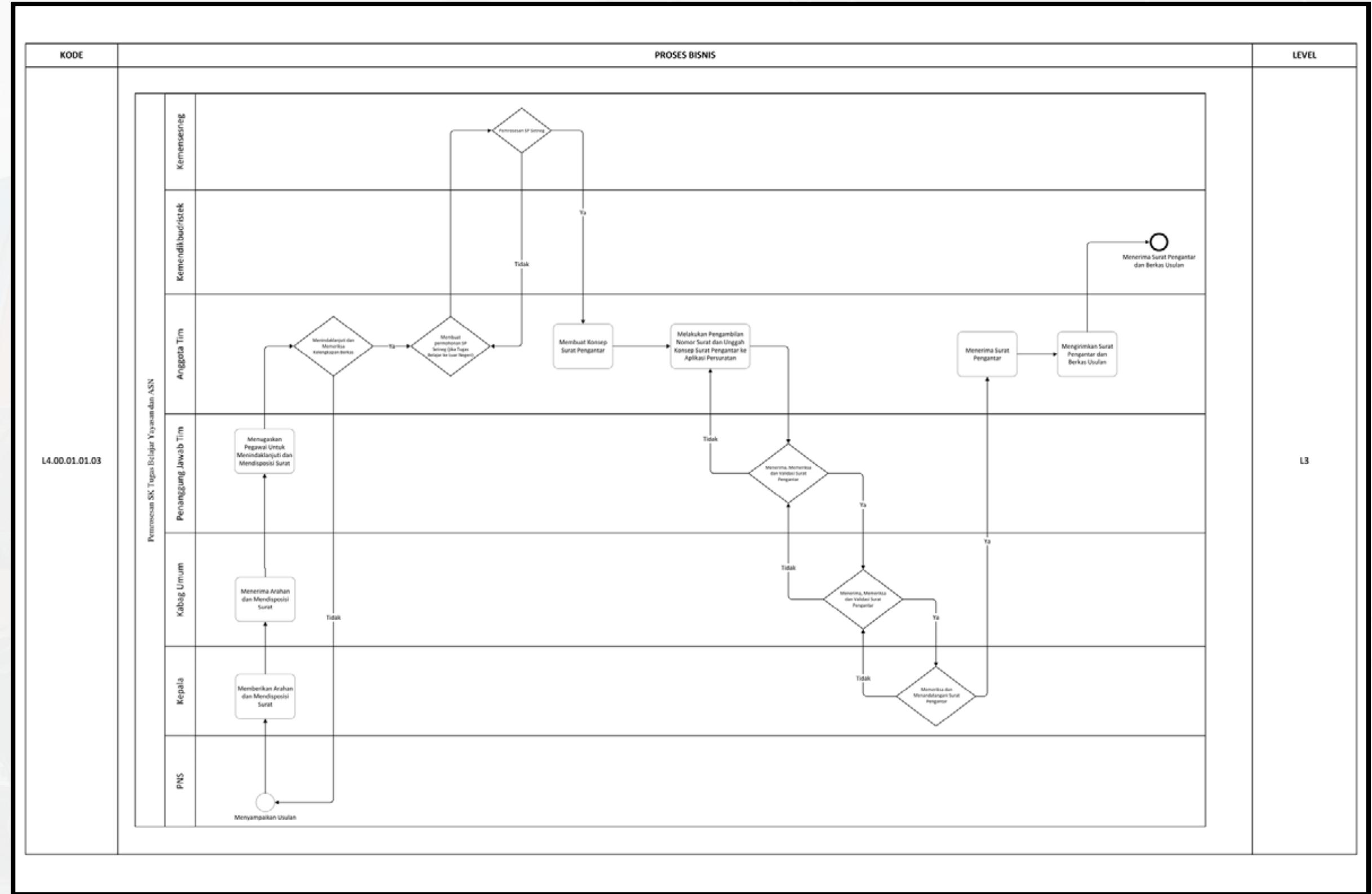
Layanan Penerbitan Surat Keputusan

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL													
L4.00.01.01.01	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Penerbitan Surat Keputusan</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Anggota Tim HKT</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Penanggung Jawab Tim</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Kabag Umum</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Kepala</td> </tr> <tr> <td>Memeriksa Dokumen dan Data</td> <td>Membuat Draf Surat Keputusan</td> <td>Memeriksa Draf Surat Keputusan</td> <td>Memeriksa Draf Surat Keputusan</td> <td>Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>tidak</td> <td>tidak</td> <td>tidak</td> </tr> </table> <pre> graph TD Start(()) --> Doc[Memeriksa Dokumen dan Data] Doc --> Draft[Membuat Draf Surat Keputusan] Draft --> HKT{Memeriksa Draf Surat Keputusan} HKT -- Ya --> Peremajaan[Peremajaan Data dan pengarsipan Surat Keputusan] HKT -- Tidak --> HKT HKT -- Ya --> Head{Memeriksa Draf Surat Keputusan} Head -- Ya --> Peremajaan Head -- Tidak --> Head Head -- Ya --> Director{Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan} Director -- Ya --> Peremajaan Director -- Tidak --> Director Director -- Ya --> End((())) </pre>	Penerbitan Surat Keputusan	Anggota Tim HKT	Penanggung Jawab Tim	Kabag Umum	Kepala	Memeriksa Dokumen dan Data	Membuat Draf Surat Keputusan	Memeriksa Draf Surat Keputusan	Memeriksa Draf Surat Keputusan	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan			tidak	tidak	tidak	L3
Penerbitan Surat Keputusan	Anggota Tim HKT		Penanggung Jawab Tim	Kabag Umum	Kepala												
	Memeriksa Dokumen dan Data		Membuat Draf Surat Keputusan	Memeriksa Draf Surat Keputusan	Memeriksa Draf Surat Keputusan	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan											
			tidak	tidak	tidak												

Layanan Pengembangan Kompetensi Pegawai

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL																																
L4.00.01.01.02	<p>Pengembangan Kompetensi Pegawai</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kepala</th> <th>Ketua Tim Lain</th> <th>Kabag Umum</th> <th>Penanggung Jawa Tim</th> <th>Anggota Tim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mengumpulkan data dan dokumen → Melakukan analisis pengembangan kompetensi → Menyampaikan hasil analisis</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tidak → Mempelajari hasil analisis → Ya → Rapat Pembahasan Pengembangan Kompetensi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rapat Pembahasan Pengembangan Kompetensi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→ Membuat rekomendasi pengembangan kompetensi → Memeriksa rencana pengembangan kompetensi → Memeriksa dan menyertai rencana pengembangan kompetensi → Ya → Arsip Dokumen Pengembangan Kompetensi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ya → Arsip Dokumen Pengembangan Kompetensi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→ Proses pengembangan kompetensi</td> </tr> </tbody> </table> <p>Menyampaikan Informasi</p>	Kepala	Ketua Tim Lain	Kabag Umum	Penanggung Jawa Tim	Anggota Tim					Mengumpulkan data dan dokumen → Melakukan analisis pengembangan kompetensi → Menyampaikan hasil analisis					Tidak → Mempelajari hasil analisis → Ya → Rapat Pembahasan Pengembangan Kompetensi					Rapat Pembahasan Pengembangan Kompetensi					→ Membuat rekomendasi pengembangan kompetensi → Memeriksa rencana pengembangan kompetensi → Memeriksa dan menyertai rencana pengembangan kompetensi → Ya → Arsip Dokumen Pengembangan Kompetensi					Ya → Arsip Dokumen Pengembangan Kompetensi					→ Proses pengembangan kompetensi	L3
Kepala	Ketua Tim Lain	Kabag Umum	Penanggung Jawa Tim	Anggota Tim																																	
				Mengumpulkan data dan dokumen → Melakukan analisis pengembangan kompetensi → Menyampaikan hasil analisis																																	
				Tidak → Mempelajari hasil analisis → Ya → Rapat Pembahasan Pengembangan Kompetensi																																	
				Rapat Pembahasan Pengembangan Kompetensi																																	
				→ Membuat rekomendasi pengembangan kompetensi → Memeriksa rencana pengembangan kompetensi → Memeriksa dan menyertai rencana pengembangan kompetensi → Ya → Arsip Dokumen Pengembangan Kompetensi																																	
				Ya → Arsip Dokumen Pengembangan Kompetensi																																	
				→ Proses pengembangan kompetensi																																	

Layanan Pemrosesan SK Tugas Belajar Yayasan & ASN



Layanan Pemrosesan Rekomendasi Studi lanjut

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.01.04	<p>Pemrosesan Rekomendasi Studi Lanjut</p> <pre> graph TD Start((Menyampaikan Usulan)) --> Kepala[Memberikan Arahan dan Mendisposisi Surat] Kepala --> KabagUum[Kabag Uum Menerima Arahan dan Mendisposisi Surat] KabagUum --> AnggotaTim[Anggota Tim Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat] AnggotaTim --> Decision1{Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas} Decision1 -- Ya --> MembuatKonsep[Membuat Konsep Surat Rekomendasi] MembuatKonsep --> Persuratan[Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat Rekomendasi ke Aplikasi Persuratan] Persuratan --> Decision2{Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat Rekomendasi} Decision2 -- Ya --> MenerimaSuratRekomendasi[Menerima Surat Rekomendasi] MenerimaSuratRekomendasi --> Decision3{Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat Rekomendasi} Decision3 -- Ya --> MemeriksaSuratRekomendasi[Memeriksa dan Menandatangani Surat Rekomendasi] MemeriksaSuratRekomendasi --> End((Mengirimkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan)) Decision2 -- Tidak --> Persuratan Decision3 -- Tidak --> Persuratan Decision1 -- Tidak --> End </pre> <p>The diagram illustrates the business process for handling study extension recommendations. It starts with a proposal being submitted, followed by instructions from the head, which are then relayed to the manager. The manager assigns staff to handle and disposition the letter. This leads to a decision point where staff check the completeness of documents. If 'Yes', they create a recommendation concept and upload it to the application. If 'No', the process ends. The recommendation is then received and checked by the manager. If 'Yes', it is accepted and signed. If 'No', it goes back to the application. Finally, the manager sends the supporting letter and application documents.</p>	L3

Layanan Pemrosesan Penilaian Kinerja PNS

KODE	PROSES BISNIS						LEVEL	
L4.00.01.01.05	<pre> graph TD Start((Menyampaikan Usulan)) --> Step1[Menerima dan Memeriksa SKP] Step1 --> Step2[Melakukan Rekapitulasi dan Menyerahkan SKP] Step2 --> Decision1{Menerima, Memeriksa dan Validasi SKP} Decision1 -- Tidak --> End1(()) Decision1 -- Ya --> Step3[Menerima SKP] Step3 --> Step4[Menyerahkan SKP dan Mengarsipkan SKP] Step4 --> Decision2{Menerima, Memeriksa dan Validasi SKP} Decision2 -- Tidak --> End2(()) Decision2 -- Ya --> Step5{Memeriksa dan Menandatangani SKP} Step5 --> End3(()) </pre> <p>The diagram illustrates the business process for performance evaluation processing of public servants (L4.00.01.01.05). It starts with 'Menyampaikan Usulan' (Submitting Application), followed by 'Menerima dan Memeriksa SKP' (Receiving and Checking SKP), then 'Melakukan Rekapitulasi dan Menyerahkan SKP' (Performing Summary and Handing over SKP). A decision point follows: 'Menerima, Memeriksa dan Validasi SKP'. If 'Tidak' (No), the process ends. If 'Ya' (Yes), it proceeds to 'Menerima SKP', then 'Menyerahkan SKP dan Mengarsipkan SKP'. Another decision point follows: 'Menerima, Memeriksa dan Validasi SKP'. If 'Tidak', the process ends. If 'Ya', it proceeds to 'Memeriksa dan Menandatangani SKP', which then concludes with 'End3'.</p>							L3

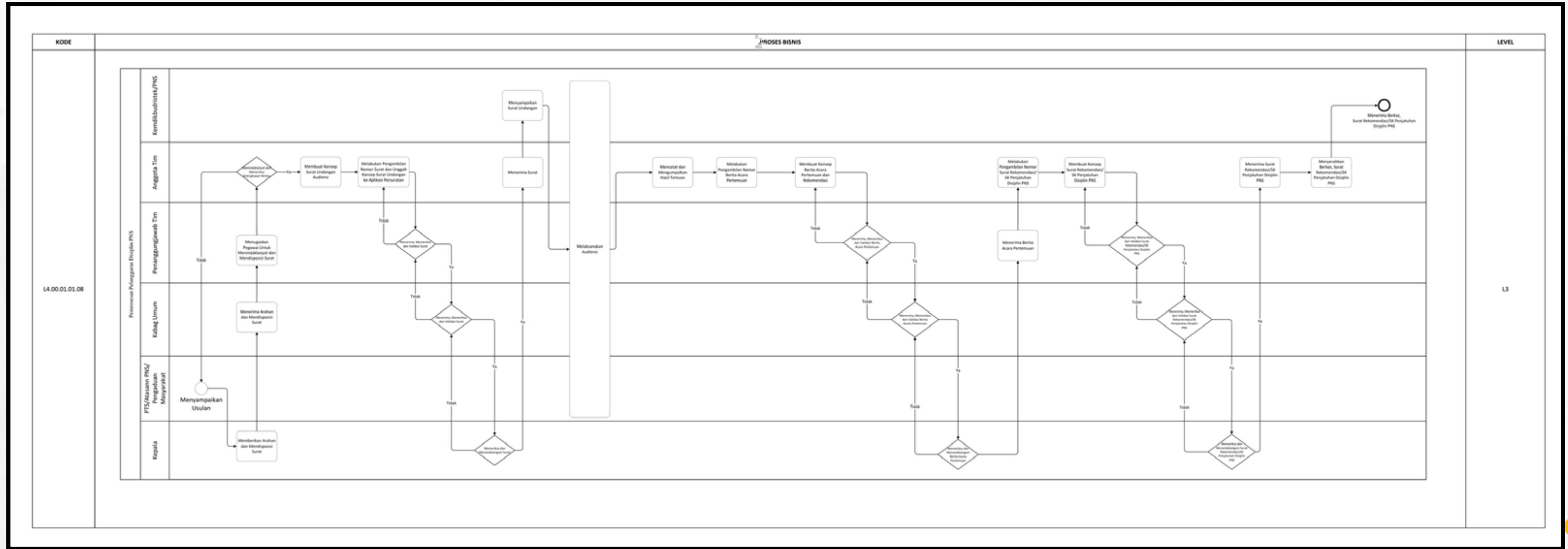
Layanan Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian PNS

KODE	PROSES BISNIS					LEVEL
L4.00.01.01.06	<p>POS-HKT-5-V08 - Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat PNS dan Pemberhentian PNS</p>					L3

Layanan Pemrosesan Mutasi Dosen PNS

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.01.01.07	<p>POS-HKT-7-v03 - Pemrosesan Usulan Mutasi Dosen PNS</p> <pre> graph TD PTS[PTS] -- "Menyampaikan Usulan" --> Kepala[Kepala] Kepala -- "Memberikan Arah dan Mendisposisi Surat" --> KabagUum[Kabag Umum] KabagUum -- "Menerima Arah dan Mendsposisi Surat" --> PenanggJawa[Penangg Jawa] PenanggJawa -- "Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat" --> AnggotaTim[Anggota Tim] AnggotaTim -- "Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas" --> Ya1{ } Ya1 -- Ya --> MembuatKonsepSuratUndangan[Membuat Konsep Surat Undangan Audiensi] MembuatKonsepSuratUndangan --> MelakukanPengambilanNomorSuratUndangan[Audien...] MelakukanPengambilanNomorSuratUndangan --> KonsepSuratKeAplikasiPersuratan[Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat ke Aplikasi Persuratan] KonsepSuratKeAplikasiPersuratan --> MenerimaSurat[Menerima Surat] MenerimaSurat --> MenyampaikanSuratUndangan[Menyampaikan Surat Undangan] MenerimaSurat --> Tidak1{ } Tidak1 -- Tidak --> MenerimaMemeriksaValidasiSurat[Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat] MenerimaMemeriksaValidasiSurat --> Ya2{ } Ya2 -- Ya --> MenerimaMemeriksaValidasiSurat Ya2 -- Tidak --> MenerimaMemeriksaValidasiSurat MenerimaMemeriksaValidasiSurat --> MenerimaMemeriksaValidasiSurat MenerimaMemeriksaValidasiSurat --> Tidak2{ } Tidak2 -- Tidak --> MenerimaMemeriksaValidasiSurat MenerimaMemeriksaValidasiSurat --> MenerimaMemeriksaValidasiSurat MenerimaMemeriksaValidasiSurat --> Ya3{ } Ya3 -- Ya --> MemeriksaDanMenandatanganiSurat[Memeriksa dan Menandatangani Surat] MemeriksaDanMenandatanganiSurat --> MenerimaSurat MenerimaSurat --> MelakukanTelaahDokumenAlasanMutasi[Melakukan Telaah Dokumen, Alasan Mutasi dan Membuat BA] MelakukanTelaahDokumenAlasanMutasi --> MembuatKonsepSuratKeputusanMutasi[Membuat Konsep Surat Keputusan Mutasi] MembuatKonsepSuratKeputusanMutasi --> MelakukanPengambilanNomorSuratKeputusanMutasi[Audien...] MelakukanPengambilanNomorSuratKeputusanMutasi --> KonsepSuratKeAplikasiPersuratan KonsepSuratKeAplikasiPersuratan --> MenerimaSuratKeputusanMutasi[Menerima Surat Keputusan Mutasi] MenerimaSuratKeputusanMutasi --> MenyerahkanSuratKeputusan[Menyerahkan Surat Keputusan] MenerimaSuratKeputusanMutasi --> MenerimaSurat </pre>	L3			

Layanan Pemrosesan Pelanggaran Disiplin PNS



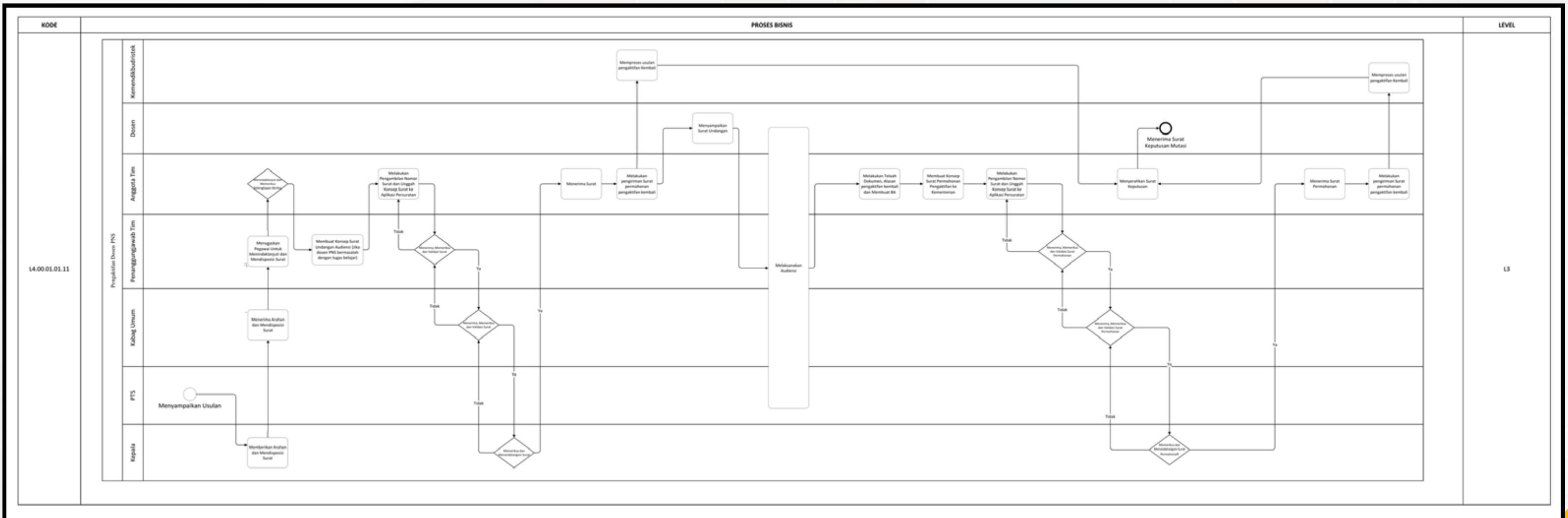
Layanan Pemrosesan Pemberian Cuti PNS

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.01.01.09	<pre> graph TD Start((Menyampaikan Usulan)) --> Kepala[Memberikan Arah dan Mendisposisi Surat] Kepala --> KabagU[Menenerima Arah dan Mendisposisi Surat] KabagU --> Penanggungjawab[Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat] Penanggungjawab -- Ya --> MenyerahkanFormCuti[Menyerahkan Form Cuti] Penanggungjawab -- Tidak --> MenerimaFormCuti[Menerima Form Cuti] MenyerahkanFormCuti --> MengarsipkanFormCuti((Mengarsipkan Form Cuti)) MengarsipkanFormCuti --> End(()) MenerimaFormCuti -- Ya --> MenerimaMemeriksa1[Menerima, Memeriksa dan Validasi Form Cuti] MenerimaMemeriksa1 -- Ya --> MenerimaMemeriksa2[Menerima, Memeriksa dan Validasi Form Cuti] MenerimaMemeriksa2 -- Ya --> MenerimaMemeriksa3[Menerima, Memeriksa dan Validasi Form Cuti] MenerimaMemeriksa3 -- Ya --> MemeriksaMenandatangani[Memeriksa dan Menandatangani Form Cuti] MemeriksaMenandatangani -- Ya --> MengarsipkanFormCuti MemeriksaMenandatangani -- Tidak --> MenerimaFormCuti </pre>				L3

Layanan Pemrosesan Rekomendasi Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL	
L4.00.01.01.10	<p style="text-align: center;">POS-HKT-11-V03 - Pemrosesan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS</p>	Kemendikbudristek	Anggota Tim	Penanggungjawab Tim	Kabag Umum	L3

Layanan Pengaktifan Dosen PNS



Layanan Pengaktifan Dosen Yayasan

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.01.12	<p>POS-HKT-15-V03 - Pengaktifan Dosen Yayasan</p> <pre> graph TD PTS((Menyampaikan Usulan)) --> Kepala[Memberikan Arahan dan Mendisposisi Surat] Kepala --> KabagUmum[Menerima Arahan dan Mendisposisi Surat] KabagUmum --> PenanggungjawabTim[Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat] PenanggungjawabTim --> Dosen[Dosen] Dosen --> PengecekanBerkas{Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas} PengecekanBerkas -- Ya --> MembuatKonsepSurat[Membuat Konsep Surat Keputusan] MembuatKonsepSurat --> PengambilanNomorSurat[Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat ke Aplikasi Persuratan] PengambilanNomorSurat --> MenerimaSurat[Menerima Surat] MenerimaSurat --> MelakukanPengirimanSurat[Melakukan pengiriman Surat Keputusan] MelakukanPengirimanSurat --> MenyampaikanSuratKeputusan((Menyampaikan Surat Keputusan)) MenyampaikanSuratKeputusan --> Dosen PengecekanBerkas -- Tidak --> MenerimaMemeriksaSurat1{Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat} MenerimaMemeriksaSurat1 -- Ya --> MenerimaMemeriksaSurat2{Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat} MenerimaMemeriksaSurat2 -- Ya --> MemeriksaDanMenandatanganiSurat{Memeriksa dan Menandatangani Surat} MemeriksaDanMenandatanganiSurat -- Ya --> MenerimaSurat MenerimaMemeriksaSurat1 -- Tidak --> MenerimaMemeriksaSurat2 MenerimaMemeriksaSurat2 -- Tidak --> PengecekanBerkas </pre> <p>Detailed description of the Business Process Diagram:</p> <ul style="list-style-type: none"> PTS (Proses): Menyampaikan Usulan. Kepala: Memberikan Arahan dan Mendisposisi Surat. Kabag Umum: Menerima Arahan dan Mendisposisi Surat. Penanggungjawab Tim: Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat. Dosen: Menyampaikan Surat Keputusan (Initial Activity). Decision Points: <ul style="list-style-type: none"> Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas (Ya path leads to Membuat Konsep Surat Keputusan) Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat (Ya path leads to Menerima Surat) Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat (Ya path leads to Memeriksa dan Menandatangani Surat) Memeriksa dan Menandatangani Surat (Ya path leads to Menerima Surat) Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas (Tidak path leads to Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat) Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat (Tidak path leads to Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat) Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat (Tidak path leads to Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas) Activities: <ul style="list-style-type: none"> Membuat Konsep Surat Keputusan Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat ke Aplikasi Persuratan Menerima Surat Melakukan pengiriman Surat Keputusan Final Activity: Menyampaikan Surat Keputusan. 	L3

Layanan Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS

KODE	PROSES BISNIS					LEVEL
L4.00.01.01.13	<p>Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS</p> <pre> graph TD Start(()) --> Step1[Menyampaikan Usulan] Step1 --> Step2{Menindaklanjuti dan Memeriksa Rekapitulasi KGB} Step2 -- Ya --> Step3[Membuat Konsep SK KGB] Step3 --> Step4[Melakukan Pengambilan Nomor SK dan Unggah Konsep SK KGB ke Aplikasi Persuratan] Step4 --> Step5{Menerima, Memeriksa dan Validasi SK KGB} Step5 -- Tidak --> End1(()) Step5 -- Ya --> Step6{Menerima, Memeriksa dan Validasi SK KGB} Step6 -- Tidak --> End2(()) Step6 -- Ya --> Step7{Memeriksa dan Menandatangani SK KGB} Step7 -- Tidak --> End3(()) Step7 -- Ya --> Step8{Menerima SK KGB} Step8 --> Step9[Menyerahkan SK KGB] Step9 --> End4(()) Step4 --> End5(()) End1 --> End5 End2 --> End5 End3 --> End5 End4 --> End5 </pre>					L3
	PKBMN	Kepala	Kabag Umum	Penanggungjawab Tim	Dosen	



Layanan Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Negara

Layanan Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Negara

KODE	PROSES BISNIS												LEVEL
L4.00.01.02	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> B1 +/- Penyusunan Rencana Program Unit Kerja </div> <div style="text-align: center;"> B2 +/- Penyusunan RKA-KL </div> <div style="text-align: center;"> B3 +/- Revisi Anggaran ke KPA </div> <div style="text-align: center;"> B4 +/- Revisi Anggaran ke DJA/DJPB </div> <div style="text-align: center;"> B5 +/- Pelaksanaan Kegiatan </div> <div style="text-align: center;"> B6 +/- Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual) </div> <div style="text-align: center;"> B7 +/- Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual </div> <div style="text-align: center;"> B8 +/- Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga </div> <div style="text-align: center;"> B9 +/- Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP) </div> <div style="text-align: center;"> B10 +/- Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP) </div> <div style="text-align: center;"> B11 +/- POS Pencairan dana melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP) </div> <div style="text-align: center;"> B12 +/- Pembayaran Gaji Pegawai </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> B13 +/- Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur </div> <div style="text-align: center;"> B14 +/- Mekanisme Retur Dana SPM dan SP2D </div> <div style="text-align: center;"> B15 +/- Perpjakan Bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu </div> <div style="text-align: center;"> B16 +/- Pemenuhan Ganti Uang Nihil </div> <div style="text-align: center;"> B17 +/- Pembuatan Surat Keterangan Penghitungan Pembayaran (bagi dosen PNS dan dosen yayasan) </div> <div style="text-align: center;"> B18 +/- Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> B19 +/- Penyusunan Laporan Keuangan </div> <div style="text-align: center;"> B20 +/- Penyusunan Laporan Kinerja </div> <div style="text-align: center;"> B21 +/- Pengumpulan Data Kinerja </div> <div style="text-align: center;"> B22 +/- Pengukuran Data Kinerja </div> <div style="text-align: center;"> B23 +/- Pengelolaan Keamanan Gedung </div> <div style="text-align: center;"> B24 +/- Pemeliharaan Kebersihan </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> B25 +/- Pemeliharaan Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas </div> <div style="text-align: center;"> B26 +/- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana lainnya </div> <div style="text-align: center;"> B27 +/- Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor </div> <div style="text-align: center;"> B28 +/- Pengaturan Penggunaan Kendaraan Dinas </div> <div style="text-align: center;"> B29 +/- Pengaturan Penggunaan Peralatan Kantor </div> <div style="text-align: center;"> B30 +/- Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> B31 +/- Rekonsiliasi Aset di Lingkungan LLDIKTI </div> <div style="text-align: center;"> B32 +/- Inventarisasi Barang Milik Negara </div> <div style="text-align: center;"> B33 +/- Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI di Lingkungan LLDIKTI </div> <div style="text-align: center;"> B34 +/- Urusan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI di Lingkungan LLDIKTI </div> <div style="text-align: center;"> B35 +/- Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI </div> <div style="text-align: center;"> B36 +/- Penyusunan Usul Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI </div> </div>	Layanan Fungsi Perencanaan, Keuangan dan BMN		L2									

Layanan Penyusunan Rencana Program Unit Kerja

KODE	PROSES BISNIS					LEVEL
L4.00.01.02.01	<pre> graph TD subgraph "Penyusunan Rencana Program Unit Kerja" direction TB A[Menyusun program dan anggaran dan pelaporan] --> B[Menganalisa data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran unit kerja tahun sebelumnya] B --> C[Mengidentifikasi masalah program dan anggaran unit kerja sesuai dengan hasil analisis] C --> D[Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran unit kerja] D --> E[Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK) unit kerja] E --> F(()) F --> G((Membuat laporan)) H[KPA] -- Ya --> I{Menolak atau menyetujui kegiatan} I -- Tidak --> J[Menolak] I -- Ya --> K[Menyetujui] K --> L[Memeriksa program kerja unit kerja] L -- Tidak --> M[Menolak] L -- Ya --> N[Menyetujui] N --> O{Memeriksa program kerja unit kerja} O -- Tidak --> P[Menolak] O -- Ya --> Q[Menyetujui] R[Tim Kerja lain yang terkait] -- Ya --> S[Tim Kerja] S --> T[Membahas rencana program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja lain yang terkait] T --> U{Memeriksa program kerja unit kerja} U -- Tidak --> V[Menolak] U -- Ya --> W[Menyetujui] W --> X{Memeriksa program kerja unit kerja} X -- Tidak --> Y[Menolak] X -- Ya --> Z[Menyetujui] Y --> A Z --> A end </pre> <p>The diagram illustrates the business process for preparing the Program Unit Work Plan (POK). It starts with collecting and analyzing previous year's work plan data, identifying issues, and then preparing the plan. This leads to creating operational guidelines (POK) and generating reports. The process involves multiple levels of review and approval, starting from the Head of Department (KPA) and moving up through various committees and units. Feedback loops allow for revisions based on reviews at each level.</p>					L3
	Kabag Umum	Tim Kerja				
	KPA					
	PPK					
	Penanggung jawab kegiatan					

Layanan Penyusunan RKA-KL

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.02	<pre> graph TD Start(()) --> Kepala[Kepala] Kepala --> Menginstruksikan[Menginstruksikan Kabag Umum untuk menyusun RKA-KL unit Kerja] Menginstruksikan --> KabagUum[Kabag Umum] KabagUum --> Menyiapkan[Menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKA-KL] Menyiapkan --> Memeriksa1{Memeriksa konsep RKA-KL} Memeriksa1 -- Tidak --> MenyusunKonsep[Menyusun konsep RKA-KL sebagai bahan pembahasan] MenyusunKonsep --> Memeriksa1 Memeriksa1 -- Ya --> Memeriksa2{Memeriksa Konsep RKA-KL} Memeriksa2 -- Tidak --> Membahas[Membahas dan mengkompilasi konsep RKA-KL bersama dengan Biro Perencanaan/Sestama] Membahas --> Finalisasi[Finalisasi RKA-KL] Finalisasi --> MelakukanEntry[Melakukan proses entry data RKA-KL pada aplikasi SAKTI] MelakukanEntry --> End(()) MelakukanEntry --> Membahas </pre>	Penyusun RKA-KL	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	L3

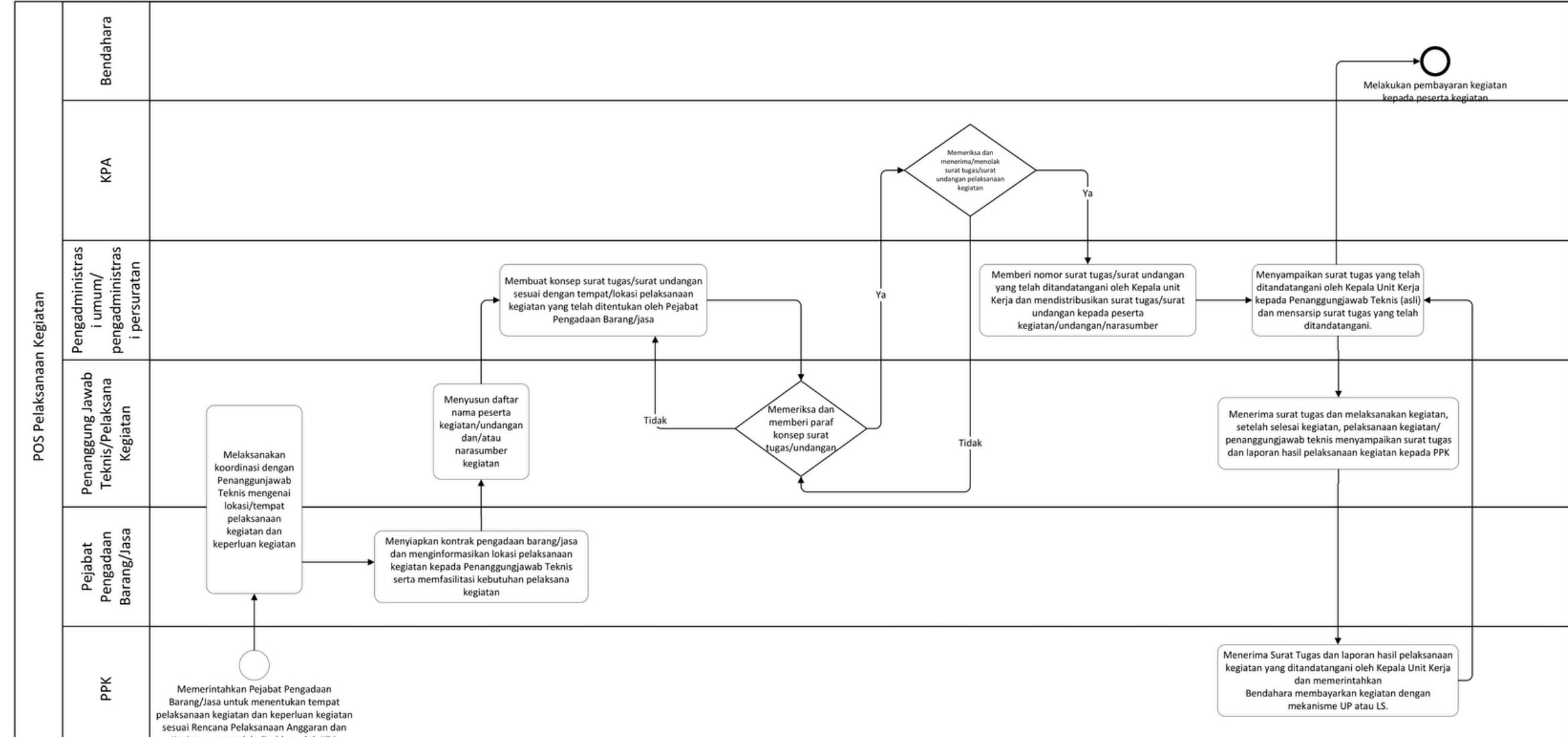
Layanan Revisi Anggaran ke KPA

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL																																						
L4.00.01.02.03	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Revisi Anggaran ke KPA</th> <th>KPA</th> <th>Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan</th> <th>Kabag Umum</th> <th>PPK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahannya pada Kabag Umum</td> <td>Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikannya ke Penyusun Program Anggaran dan Laporan untuk diproses</td> <td>Mengusulkan revisi anggaran ke Kabag Umum</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ya</td> <td>Ya</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tidak</td> <td>Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tidak</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Menyetujui dan menandatangai usulan revisi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Melakukan proses unggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi SAKTI</td> </tr> </tbody> </table>	Revisi Anggaran ke KPA	KPA	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kabag Umum	PPK			Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahannya pada Kabag Umum	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikannya ke Penyusun Program Anggaran dan Laporan untuk diproses	Mengusulkan revisi anggaran ke Kabag Umum			Ya	Ya				Tidak	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran					Tidak					Ya						Menyetujui dan menandatangai usulan revisi					Melakukan proses unggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi SAKTI	L3
Revisi Anggaran ke KPA	KPA	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kabag Umum	PPK																																						
		Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahannya pada Kabag Umum	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikannya ke Penyusun Program Anggaran dan Laporan untuk diproses	Mengusulkan revisi anggaran ke Kabag Umum																																						
		Ya	Ya																																							
		Tidak	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran																																							
			Tidak																																							
			Ya																																							
				Menyetujui dan menandatangai usulan revisi																																						
				Melakukan proses unggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi SAKTI																																						

Layanan Revisi Anggaran ke DJA/DJPB

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL				
L4.00.01.02.04	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Revisi Anggaran ke DJA/DJPB</td> <td rowspan="2">Penyusun Anggaran dan Pelaporan</td> <td> <pre> graph TD Start(()) --> KPA[KPA] KPA --> KabagUum[Kabag Umum] KabagUum --> Mempelajari[Mempelajari disposisi revisi anggaran] Mempelajari --> Koordinasi[Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab teknis untuk melakukan revisi anggaran] Koordinasi --> Persiapan[Menyiapkan dan memproses konsep usulan revisi] Persiapan --> Memeriksa[Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi] Memeriksa --> Mengirim[Mengirim konsep usulan revisi anggaran ke Setjen untuk di tandatangani] Mengirim --> Mengunggah[Mengunggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi SAKTI] Mengunggah --> End((())) </pre> </td> <td rowspan="2">L3</td> </tr> <tr> <td> Kabag Umum KPA Mendisposisikan tugas ke Kabag Umum untuk melakukan revisi anggaran </td> </tr> </table>	Revisi Anggaran ke DJA/DJPB	Penyusun Anggaran dan Pelaporan	<pre> graph TD Start(()) --> KPA[KPA] KPA --> KabagUum[Kabag Umum] KabagUum --> Mempelajari[Mempelajari disposisi revisi anggaran] Mempelajari --> Koordinasi[Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab teknis untuk melakukan revisi anggaran] Koordinasi --> Persiapan[Menyiapkan dan memproses konsep usulan revisi] Persiapan --> Memeriksa[Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi] Memeriksa --> Mengirim[Mengirim konsep usulan revisi anggaran ke Setjen untuk di tandatangani] Mengirim --> Mengunggah[Mengunggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi SAKTI] Mengunggah --> End((())) </pre>	L3	Kabag Umum KPA Mendisposisikan tugas ke Kabag Umum untuk melakukan revisi anggaran		
Revisi Anggaran ke DJA/DJPB	Penyusun Anggaran dan Pelaporan			<pre> graph TD Start(()) --> KPA[KPA] KPA --> KabagUum[Kabag Umum] KabagUum --> Mempelajari[Mempelajari disposisi revisi anggaran] Mempelajari --> Koordinasi[Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab teknis untuk melakukan revisi anggaran] Koordinasi --> Persiapan[Menyiapkan dan memproses konsep usulan revisi] Persiapan --> Memeriksa[Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi] Memeriksa --> Mengirim[Mengirim konsep usulan revisi anggaran ke Setjen untuk di tandatangani] Mengirim --> Mengunggah[Mengunggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi SAKTI] Mengunggah --> End((())) </pre>		L3		
		Kabag Umum KPA Mendisposisikan tugas ke Kabag Umum untuk melakukan revisi anggaran						

Layanan Pelaksanaan Kegiatan

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
	POS Pelaksanaan Kegiatan	Bendahara	KPA	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	
L4.00.01.02.05	 <pre> graph TD PPK((Memerintahkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk menentukan tempat pelaksanaan kegiatan dan keperluan kegiatan)) --> PPKEngagement[Menyiapkan kontrak pengadaan barang/jasa dan menginformasikan lokasi pelaksanaan kegiatan kepada Penanggungjawab Teknis serta memfasilitasi kebutuhan pelaksana kegiatan] PPKEngagement --> ActivityCoordination[Melaksanakan koordinasi dengan Penanggungjawab Teknis mengenai lokasi/tempat pelaksanaan kegiatan dan keperluan kegiatan] ActivityCoordination --> ParticipantList[Menyusun daftar nama peserta kegiatan/undangan dan/atau narasumber kegiatan] ParticipantList --> ContractReview[Memeriksa dan memberi paraf konsep surat tugas/undangan] ContractReview -- Tidak --> ContractPreparation[Menulis konsep surat tugas/surat undangan sesuai dengan tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/jasa] ContractPreparation --> ContractReview ContractReview -- Ya --> Numbering[Memberi nomor surat tugas/surat undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala unit Kerja dan mendistribusikan surat tugas/surat undangan kepada peserta kegiatan/undangan/narasumber] Numbering --> Distribution[Menyampaikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada Penanggungjawab Teknis (asli) dan mensarsip surat tugas yang telah ditandatangani] Distribution --> Receipt[Menyerah terima surat tugas dan melaksanakan kegiatan, setelah selesai kegiatan, pelaksanaan kegiatan/penanggungjawab teknis menyampaikan surat tugas dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada PPK] Receipt --> Payment[Melakukan pembayaran kegiatan kepada peserta kegiatan] Payment --> FinalReport[Menyerah terima Surat Tugas dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan memerintahkan Bendahara membayarkan kegiatan dengan mekanisme UP atau LS.] </pre>				L3

Layanan Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual)

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL	
L4.00.01.02.06	<p>Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual)</p>	PPSPM	Bendahara	PPK	L3

Layanan Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.07	<pre> graph TD PPKE[Menyiapkan dokumen pengadaan Barang/Jasa yang lengkap dan sah] --> PPK{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} PPK -- tidak --> PPSPM{Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung} PPK -- ya --> Mengajukan[Sampaikan SPP dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D dan agar Bank Operasional dapat melakukan Pembayaran kepada Pihak Ketiga] PPSPM -- tidak --> Mengajukan PPSPM -- ya --> Menerbitkan[Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D dan agar Bank Operasional dapat melakukan Pembayaran kepada Pihak Ketiga] </pre>	PPK	PPSPM	L3

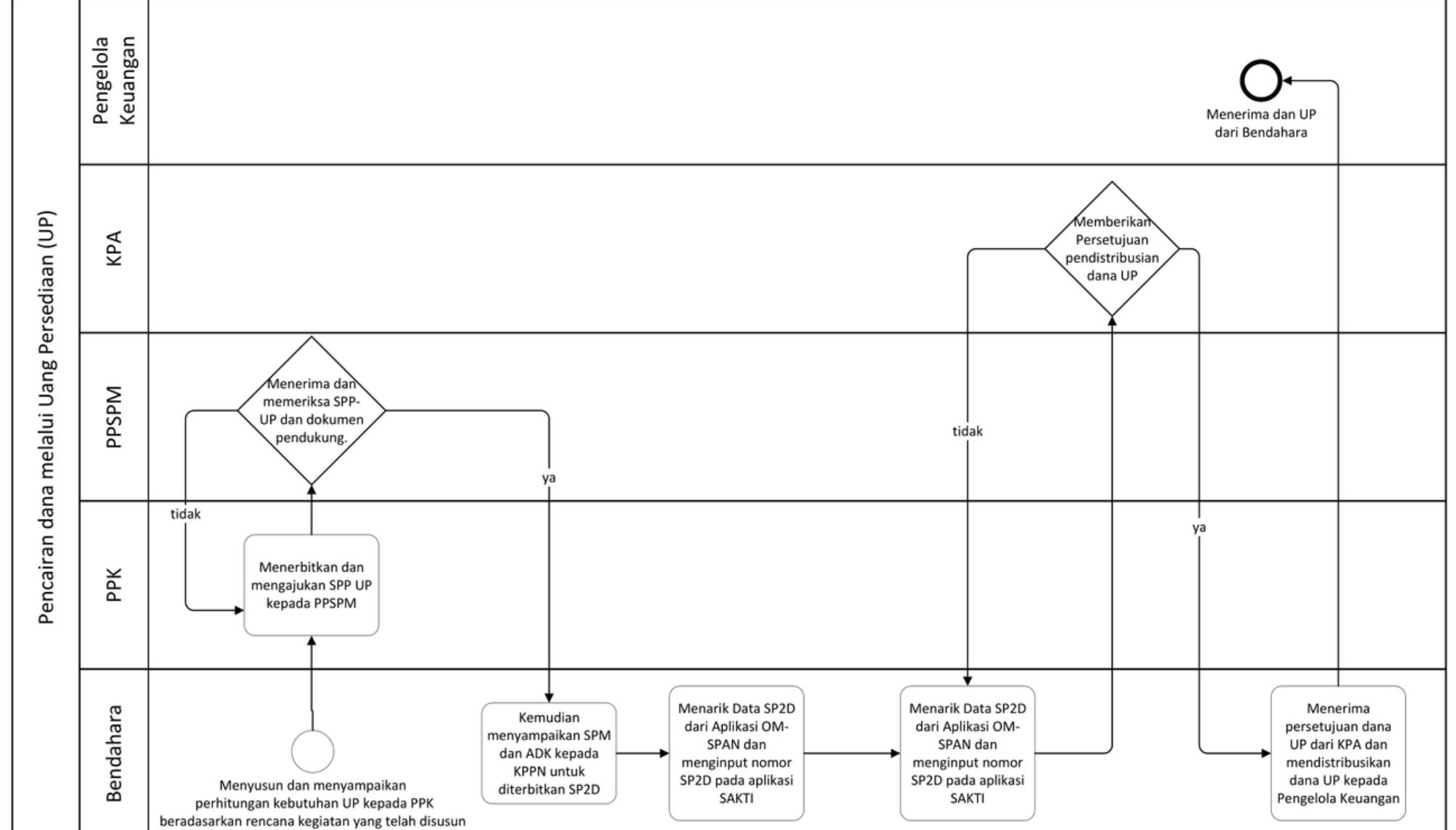
Layanan Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.08	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>POS Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga</p> <p>PPSPM</p> <p>PPK</p> <p>Pejabat Pengadaan</p> </div> <div style="flex-grow: 1; position: relative;"> <pre> graph TD subgraph POS [POS Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga] subgraph Pejabat_Pengadaan [Pejabat Pengadaan] A1(()) --> B1[Menyiapkan dokumen pengadaan Barang/Jasa yang lengkap dan sah] end subgraph PPK [PPK] A2(()) --> B2[Kemudian merekam dan mendaftarkan data kontrak ke dalam aplikasi SPP dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan] end subgraph PPSPM [PPSPM] A3(()) --> B3[Mengajukan dokumen SPP LS Pihak Ketiga kepada PPSPM] end B1 --> C{Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung} B2 --> C B3 --> C C -- ya --> D[Menyerahkan SPM, menandatangani SPM, da mengarsip dokumen SPM dan Dokumen Pendukung] D --> E(()) end </pre> </div> </div>		L3	

Layanan Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP)

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.09	<p>Pencairan dana melalui Ganti Uang Persediaan (GUP)</p> <pre> graph TD Start(()) --> PPK[PPK] PPK --> SPBy{Melakukan pengujian, pembayaran dan penyampaian SPBy ke BP} SPBy -- ya --> SPByProcess[Menyampaikan bukti pengeluaran, DRPP, dan SSP] SPBy -- tidak --> End(()) SPByProcess --> SPPM[PPSPM] SPPM --> PinSPM{Memverifikasi, mengesahkan dan memasukan Pin SPM} PinSPM -- ya --> Memverifikasi[Memverifikasi dan mengesahkan SPP] Memverifikasi --> Memproses[Memproses Usul Pencairan GUP ke laman espm] Memproses --> End(()) Memproses -- tidak --> Memantau[Memantau laman omspan untuk mengecek SP2D] </pre>	Bendahara	PPSPM	L3

Layanan Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP)

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.01.02.10	<p>Penerimaan dana melalui Uang Persediaan (UP)</p>  <pre> graph TD Start(()) --> Bendahara Bendahara --> PPK PPK --> PPSPM PPSPM --> PengelolaKeuangan PengelolaKeuangan --> End(()) subgraph " " direction TB A{Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung.} -- ya --> B[Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung.] B -- ya --> C[Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung.] C -- ya --> D[Kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D] D --> E[Menarik Data SP2D dari Aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAKTI] E --> F[Menarik Data SP2D dari Aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAKTI] F --> G[Menerima persetujuan dana UP dari KPA dan mendistribusikan dana UP kepada Pengelola Keuangan] G --> End end subgraph " " direction TB A -- tidak --> H[Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung.] H --> I[Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung.] I -- tidak --> J[Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung.] J --> K[Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung.] K --> L[Kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D] L --> M[Menarik Data SP2D dari Aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAKTI] M --> N[Menarik Data SP2D dari Aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAKTI] N --> O[Menerima persetujuan dana UP dari KPA dan mendistribusikan dana UP kepada Pengelola Keuangan] O --> End end </pre>	L3			

Layanan Pencairan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)

KODE	PROSES BISNIS					LEVEL
L4.00.01.02.11	<p>POS Pencairan dana melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)</p> <pre> graph TD Start(()) --> PPK[Menyelesaikan rencana permintaan dana TUP ke dalam aplikasi SAS] PPK --> Rencana[Mengajukan rencana permintaan TUP disertai ADK ke KPPN] Rencana --> PPK_PPKN[Pernyataan PPK terkait jangka waktu pertanggungjawaban dan penggunaan TUP tidak untuk kegiatan yang dapat dibayarkan melalui LS] PPK_PPKN --> MRP[Mengompilasi, memverifikasi dan menandatangani rincian penggunaan dana] MRP --> MMDD[Memverifikasi dan Menandatangani Rincian Penggunaan Dana] MMDD --> Permohonan[Mengajukan permohonan persetujuan TUP dari KPPN] Permohonan --> SPM[Memverifikasi, mengesahkan dan memasukan Pin SPM] SPM --> Memproses[Memproses Usul Pencairan TUP ke KPPN] Memproses --> Monitoring[Memantau laman om span untuk mengecek SP2D] </pre>	L3				

Layanan Pembayaran Gaji Pegawai

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL																																																																																																											
L4.00.01.02.12	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pembayaran Gaji Pegawai</th> <th>PKK</th> <th>KPPN</th> <th>PPSPM</th> <th>Pengelola gaji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Merekapitulasi, memutakhirkan data pegawai</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Membuat Daftar Gaji dan mengirim daftar gaji ke PPSPM untuk dilakukan pengujian data gaji</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Melakukan pengujian gaji</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Melakukan rekonsiliasi gaji ke KPPN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Memverifikasi dan mengesahkan SPM Gaji</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Memverifikasi SPP Gaji</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mengirimkan SPM Gaji ke KPPN melalui laman SAKTI</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Memantau dan menerima SP2D pada laman OM-SPAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mendokumentasikan SP2D dan SPM Gaji</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pembayaran Gaji Pegawai	PKK	KPPN	PPSPM	Pengelola gaji					Merekapitulasi, memutakhirkan data pegawai					Membuat Daftar Gaji dan mengirim daftar gaji ke PPSPM untuk dilakukan pengujian data gaji					Melakukan pengujian gaji					tidak					ya					Melakukan rekonsiliasi gaji ke KPPN					tidak					ya					Memverifikasi dan mengesahkan SPM Gaji					tidak					ya					tidak					ya					Memverifikasi SPP Gaji					tidak					ya					ya					Mengirimkan SPM Gaji ke KPPN melalui laman SAKTI					Memantau dan menerima SP2D pada laman OM-SPAN					Mendokumentasikan SP2D dan SPM Gaji						L3
Pembayaran Gaji Pegawai	PKK	KPPN	PPSPM	Pengelola gaji																																																																																																												
				Merekapitulasi, memutakhirkan data pegawai																																																																																																												
				Membuat Daftar Gaji dan mengirim daftar gaji ke PPSPM untuk dilakukan pengujian data gaji																																																																																																												
				Melakukan pengujian gaji																																																																																																												
				tidak																																																																																																												
				ya																																																																																																												
				Melakukan rekonsiliasi gaji ke KPPN																																																																																																												
				tidak																																																																																																												
				ya																																																																																																												
				Memverifikasi dan mengesahkan SPM Gaji																																																																																																												
				tidak																																																																																																												
				ya																																																																																																												
				tidak																																																																																																												
				ya																																																																																																												
				Memverifikasi SPP Gaji																																																																																																												
				tidak																																																																																																												
				ya																																																																																																												
				ya																																																																																																												
				Mengirimkan SPM Gaji ke KPPN melalui laman SAKTI																																																																																																												
				Memantau dan menerima SP2D pada laman OM-SPAN																																																																																																												
				Mendokumentasikan SP2D dan SPM Gaji																																																																																																												

Layanan Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.01.02.13	<pre> graph TD A((Memeriksa dan verifikasi dokumen pendukung)) --> B((Melakukan input data pegawai yang berhak menerima tunjangan profesi/uang makan/ dan uang lembur)) B --> C((Membuat Daftar tunjangan profesi, Melakukan rekapitulasi pembayaran uang makan dan uang lembur)) C --> D{Melakukan persetujuan usulan pembayaran tunjangan sertifikasi dosen, uang makan dan lembur pada laman SAKTI} D -- tidak --> E{Melakukan persetujuan usulan pembayaran tunjangan sertifikasi dosen, uang makan dan lembur pada laman SAKTI} E -- ya --> F{Memverifikasi dan mengesahkan SPM} F -- tidak --> G{Memverifikasi dan mengesahkan SPM} G -- ya --> H{Menandatangani SPP Belanja Pegawai} H --> I{Membuat SPP Belanja Pegawai (uang lembur, uang makan, tunjangan)} I --> J{Memverifikasi dan menandatangani SPP Belanja Pegawai} J -- tidak --> K{Memverifikasi dan menandatangani SPP Belanja Pegawai} K -- ya --> L{Mengupload SPM ke laman SAKTI} L --> M((Memantau laman omspan untuk mengecek SP2D)) </pre>				L3

Layanan Mekanisme Retur dana SPM dan SP2D

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.14	Mekanisme Retur Dana SPM dan SP2D	PPSPM PPABP KPA	<pre>graph TD; KPA(()) -- "Menerima surat retur SPM atau SP2D dari KPPN" --> PPABP[Memverifikasi dokumen retur]; PPABP --> KPA[menulis surat pengantar retur]; KPA --> PPSPM[Menadatangani surat pengantar retur]; PPSPM --> KPA[Mengupload surat pengantar retur ke laman siportal]; KPA --> End(()); End -- "Memantau laman omspan untuk mengecek SP2D" --> KPA;</pre>	L3

Layanan Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

KODE	PROSES BISNIS		LEVEL
L4.00.01.02.15	<p>Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <pre> graph TD A((Melakukan rekapitulasi potongan pajak kegiatan)) --> B[Bendahara] B --> C[Melakukan input SSP dan pembayaran secara online] C --> D(()) D --> E((Membukukan pembayaran pajak)) </pre>		L3

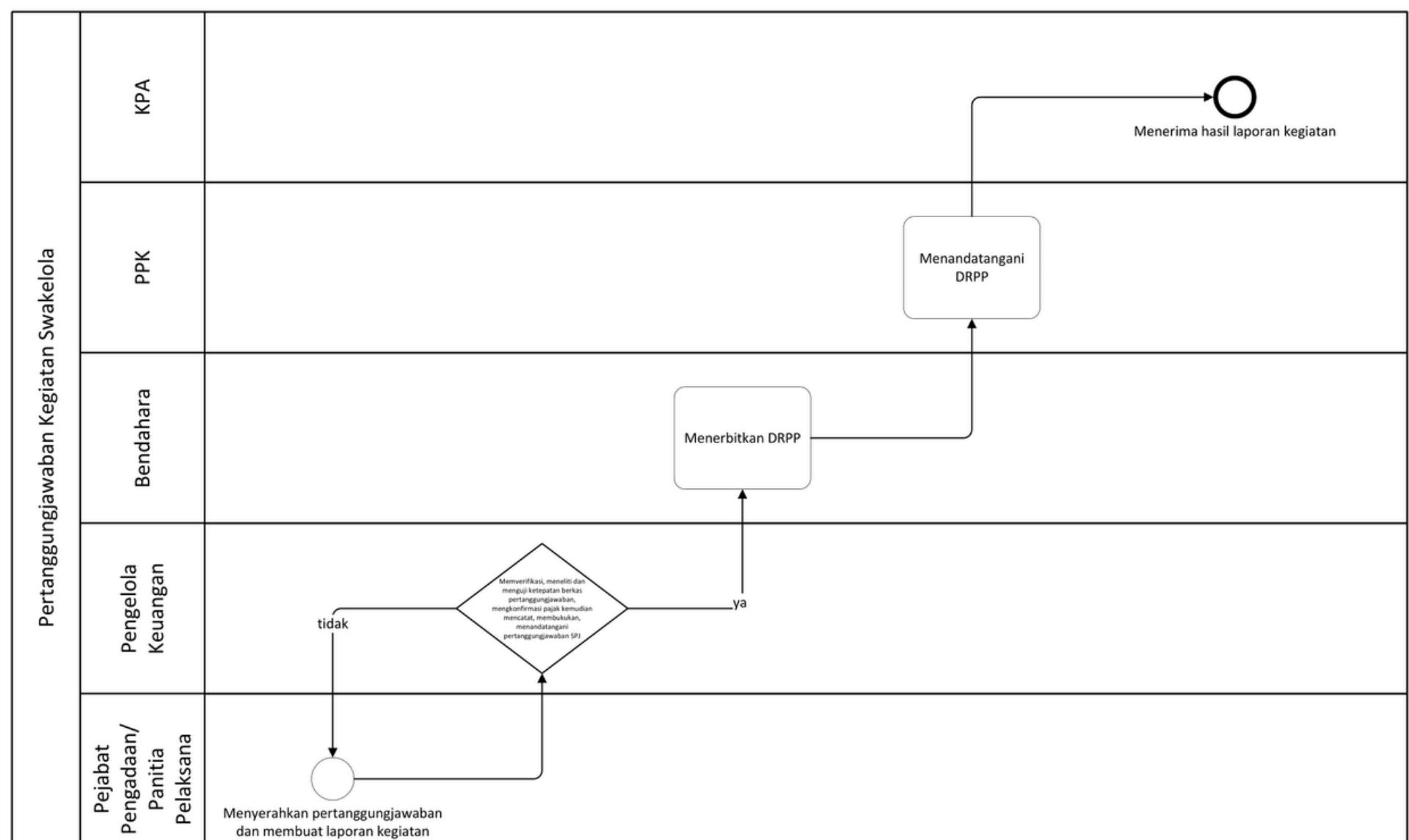
Layanan Pemenuhan Ganti Uang Nihil

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.16	<p>Pemenuhan Ganti Uang Nihil</p> <pre> graph TD Start(()) --> Bendahara[Memverifikasi berkas pengajuan GUP dan membuat SPP] Bendahara -- tidak --> PPK[Memverifikasi dan mengesahkan SPP] PPK -- ya --> PPSPM[Memverifikasi SPP Nihil dan membuat SPM Nihil] PPSPM -- ya --> MengajukanSPPN[Mengajukan SPM Nihil ke KPPN] MengajukanSPPN --> MenerimaBukti[Menerima bukti persetujuan SPM Nihil] </pre>	PPK	PPSPM	L3

Layanan Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (bagi dosen PNS dan dosen yayasan)

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL		
L4.00.01.02.17	<p>Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (bagi dosen PNS dan dosen yayasan)</p> <pre> graph TD Start(()) --> A[Menerima dan Memeriksa Berkas dari HKT (SK Pensiu PNS), Layanan empat (Berkas usul Pembuatan SKPP)] A --> B[Memverifikasi hak dan kewajiban dari pegawai yang pensiun atau berhenti dan atau berkas usul pembuatan SKPP] B --> C[Membuat Draft SKPP] C --> D{Memverifikasi Draft SKPP} D -- ya --> E{Memverifikasi dan Mengesahkan SKPP} E -- ya --> F[Menerima dan Mendistribusikan SKPP ke ybs] F --> G(()) E -- tidak --> D D -- tidak --> H{Memverifikasi dan Mengesahkan SKPP} H -- ya --> I[Menerima dan Mendistribusikan SKPP ke ybs] I --> J(()) H -- tidak --> D </pre>	KPPN	KPA	Kabag Umum	PPABP	L3

Layanan Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL	
L4.00.01.02.18	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola</p>  <pre> graph TD Start(()) --> Report[Menyerahkan pertanggungjawaban dan membuat laporan kegiatan] Report --> Decision{Memverifikasi, meneliti dan menguji keterpaten berkas pertanggungjawaban, mengkonfirmasi pajak kemudian menandatangani dan menyerahkan pertanggungjawaban SPJ} Decision -- tidak --> End(()) Decision -- ya --> Issue[Menyerahkan DRPP] Issue --> Sign[Menandatangani DRPP] Sign --> Receive[Menenerima hasil laporan kegiatan] Sign --> Decision </pre> </div>	Pengelola Keuangan	Bendahara	PPK	KPA	L3

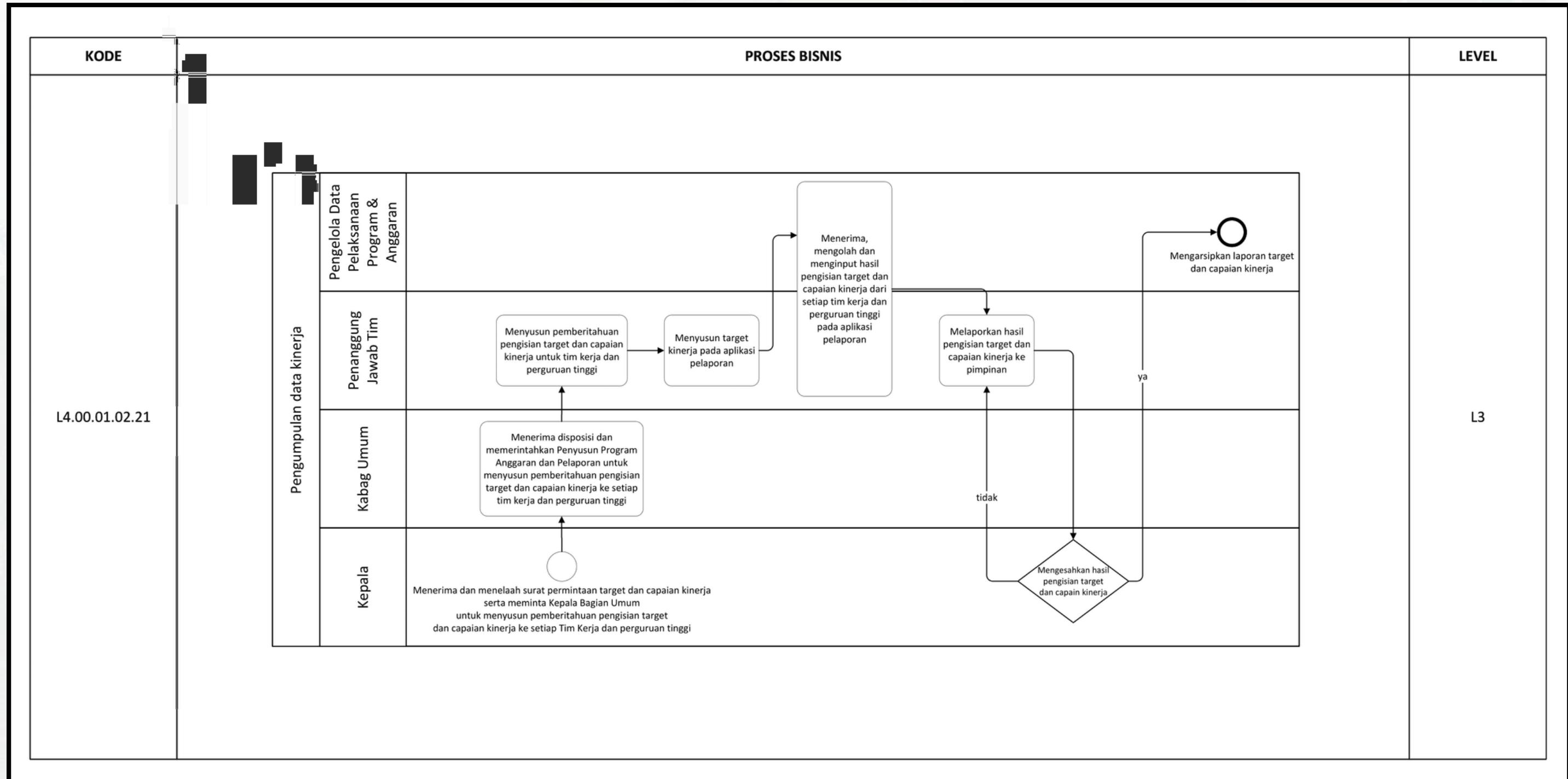
Layanan Penyusunan Laporan Keuangan

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.19	<pre> graph TD Start(()) --> A[Mengumpulkan bahan laporan keuangan] A --> B[Melakukan rekonsiliasi eksternal SAKTI dan SPAN] B --> C[Melakukan verifikasi laporan keuangan setelah rekon disetujui KPPN] C --> D[Mengunduh dan mencetak hasil rekon dengan KPPN dari laman Monsakti] D --> E[Mengumpulkan bahan pendukung laporan keuangan dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)] E --> F[Mendokumentasikan Laporan Keuangan dan menyerahkannya laporan keuangan ke KPPN dan Kementerian melalui Biro Keuangan dan BMN] F --> G[Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan] G --> H[Melakukan penelaahan laporan keuangan] H --> I[Mengesahkan laporan keuangan setelah rekon disetujui KPPN] I --> J[Menerima dan memverifikasi laporan keuangan bulanan dan laporan rekonsiliasi internal] J --> K[Penanggung Jawab Tim] K --> L[Kabag Umum] L --> M[Penyusun Laporan Keuangan] M --> N[Mengumpulkan bahan laporan keuangan] </pre> <p>The business process flowchart illustrates the steps for preparing financial reports. It starts with collecting financial report materials, followed by external reconciliation with SAKTI and SPAN. This is followed by verifying the financial report after internal reconciliation is approved by KPPN. The next step is to download and print the reconciliation results from the Monsakti website. Then, supporting documents are gathered and the Financial Statement Notes (Catatan Atas Laporan Keuangan - CALK) are prepared. The final step is to document the financial report and submit it to KPPN and the Ministry through the Finance Bureau and BMN. Before this, the financial report is checked and signed. A decision point follows where the financial report is reviewed. If no review is required, it goes directly to signing. If review is needed, it goes through a review process before signing. After signing, the financial report is verified and then received and checked by the internal audit team.</p>	L3		

Layanan Penyusunan Laporan Kinerja

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.02.20	<p>Penyusunan Laporan Kinerja</p> <pre> graph TD A((Menganalisa kemudian mengkoordinasikan penyusunan konsep Lakin dengan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan, dan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran)) --> B[Menyusun konsep Lakin sesuai peraturan perundungan yang berlaku dan menyampaikan ke Koordinator Fungsi/ Kepala Bagian Umum] B --> C{Menerima, memeriksa dan mengesahkan konsep Lakin} C -- tidak --> D{Melakukan reviu atas konsep Lakin} D -- tidak --> B D -- ya --> E{Menerima dan memeriksa konsep Lakin dan menyampikannya ke Tim Reviu Lakin} E --> F((Menyampaikan hasil lakin Satker ke Biro Perencanaan)) </pre>	L3

Layanan Pengumpulan Data Kinerja



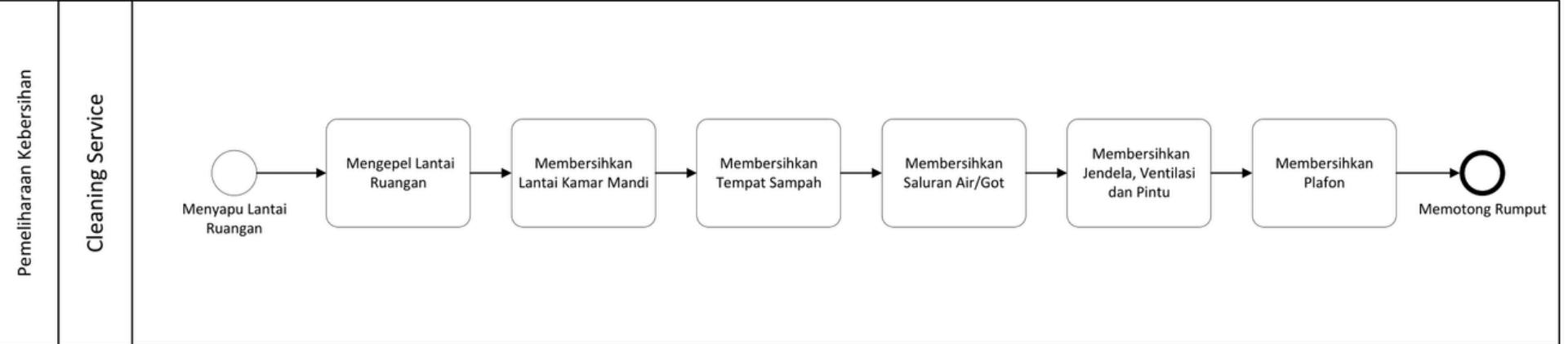
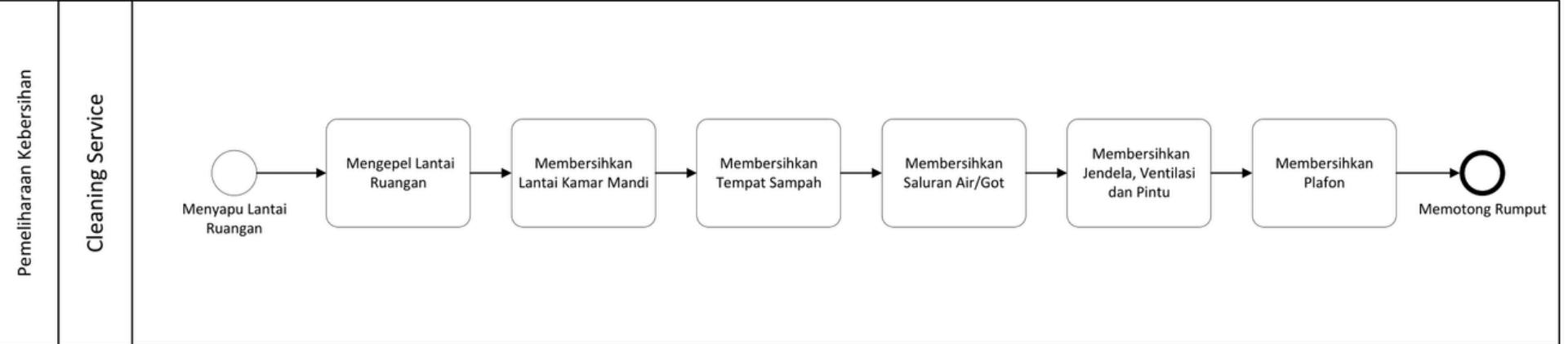
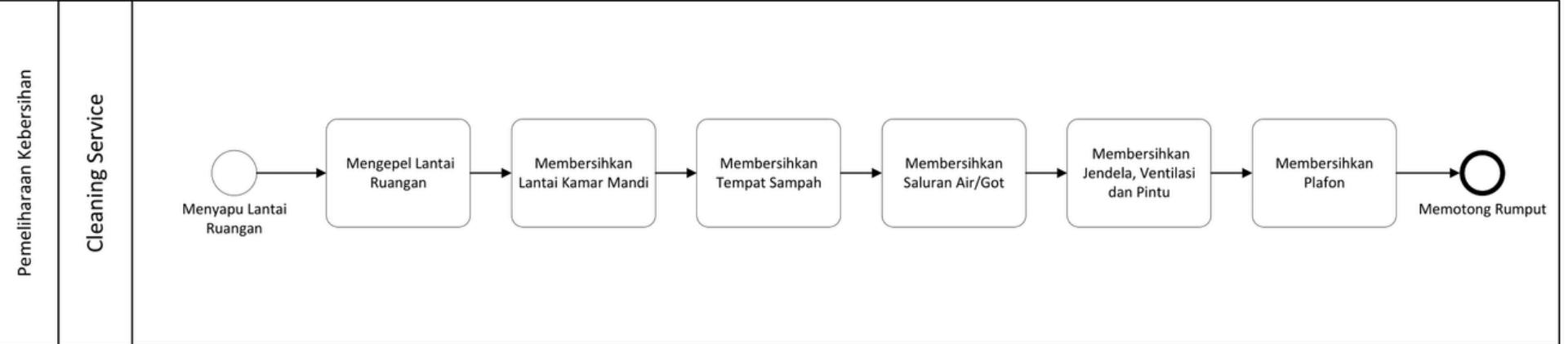
Layanan Pengukuran Data Kinerja

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL												
L4.00.01.02.22	<p>Pengukuran Data Kinerja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kepala</th> <th>Kabag Umum</th> <th>Penanggung Jawab Tim</th> <th>Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran</th> <th>Pengelola Keuangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menerima surat permintaan untuk mengisi capaian kinerja pada aplikasi pelaporan</td> <td>Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan data pengisian capaian kinerja pada aplikasi pelaporan</td> <td>Memeriksa dan mengevaluasi nilai capaian Indikator Kinerja Utama pada aplikasi pelaporan</td> <td>Memberikan masukan/tanggapan atas nilai capaian Indikator Kinerja Utama serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut</td> <td>Memberikan masukan/tanggapan atas nilai capaian Indikator Kinerja Utama serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Melaksanakan pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai capaian Indikator Kinerja Utama</p> <p>Merumuskan hasil pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai capaian Indikator Kinerja Utama</p> <p>Melaporkan hasil evaluasi pada aplikasi pelaporan dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi</p> <pre> graph TD Start(()) --> Kepala[] Kepala --> Umum[] Umum --> Check[] Check --> Input[] Input --> Draft[] Draft --> Ya{ } Ya -- Ya --> Formulate[] Formulate --> Report[] Report --> Archiving[] Archiving --> End(()) Ya -- tidak --> Check </pre>		Kepala	Kabag Umum	Penanggung Jawab Tim	Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Pengelola Keuangan	Menerima surat permintaan untuk mengisi capaian kinerja pada aplikasi pelaporan	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan data pengisian capaian kinerja pada aplikasi pelaporan	Memeriksa dan mengevaluasi nilai capaian Indikator Kinerja Utama pada aplikasi pelaporan	Memberikan masukan/tanggapan atas nilai capaian Indikator Kinerja Utama serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut	Memberikan masukan/tanggapan atas nilai capaian Indikator Kinerja Utama serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut		L3
	Kepala	Kabag Umum	Penanggung Jawab Tim	Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Pengelola Keuangan									
Menerima surat permintaan untuk mengisi capaian kinerja pada aplikasi pelaporan	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan data pengisian capaian kinerja pada aplikasi pelaporan	Memeriksa dan mengevaluasi nilai capaian Indikator Kinerja Utama pada aplikasi pelaporan	Memberikan masukan/tanggapan atas nilai capaian Indikator Kinerja Utama serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut	Memberikan masukan/tanggapan atas nilai capaian Indikator Kinerja Utama serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut										

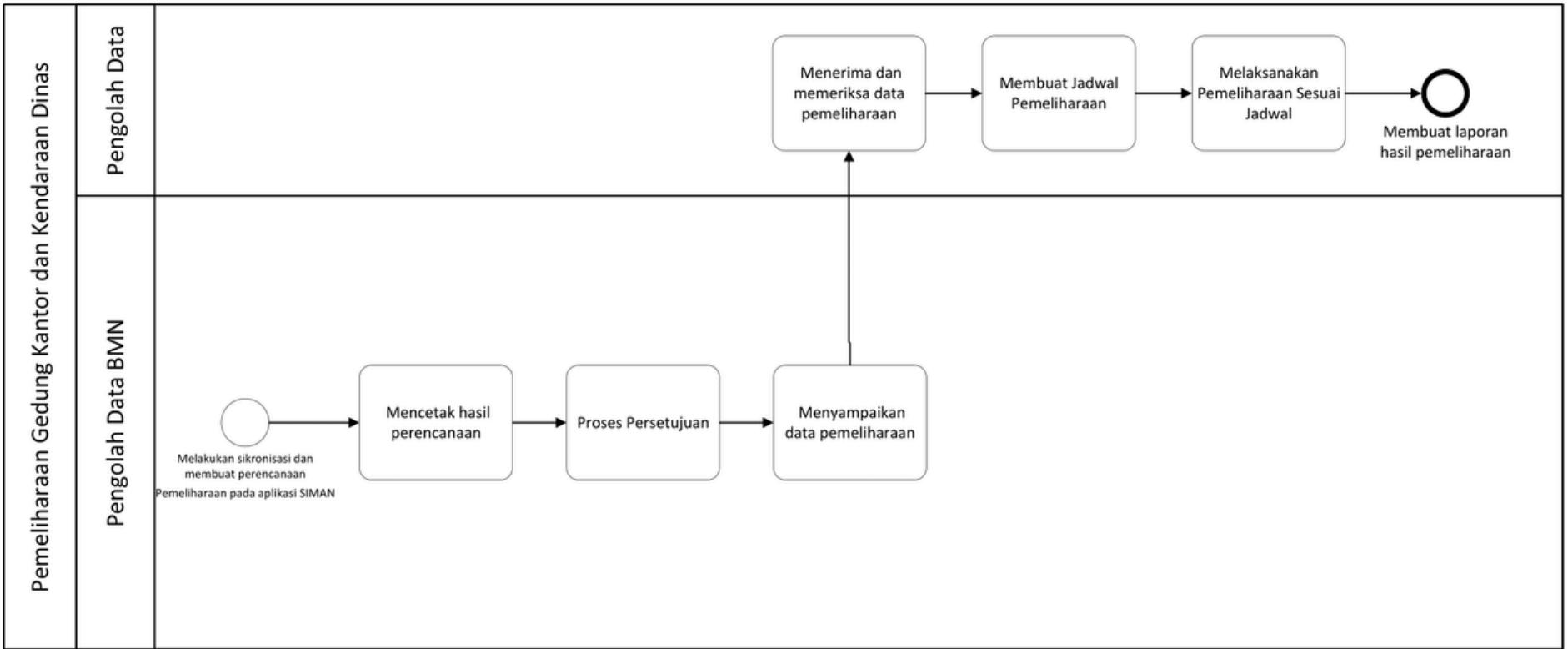
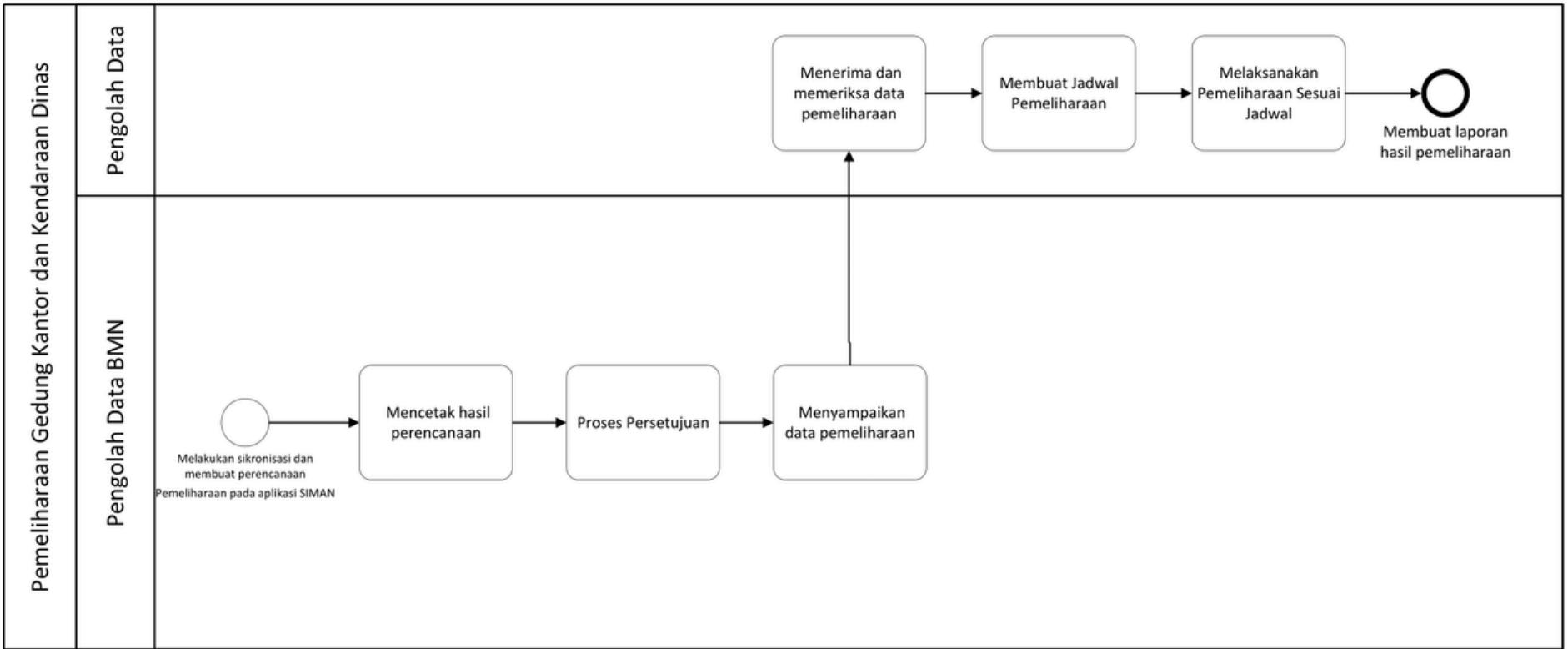
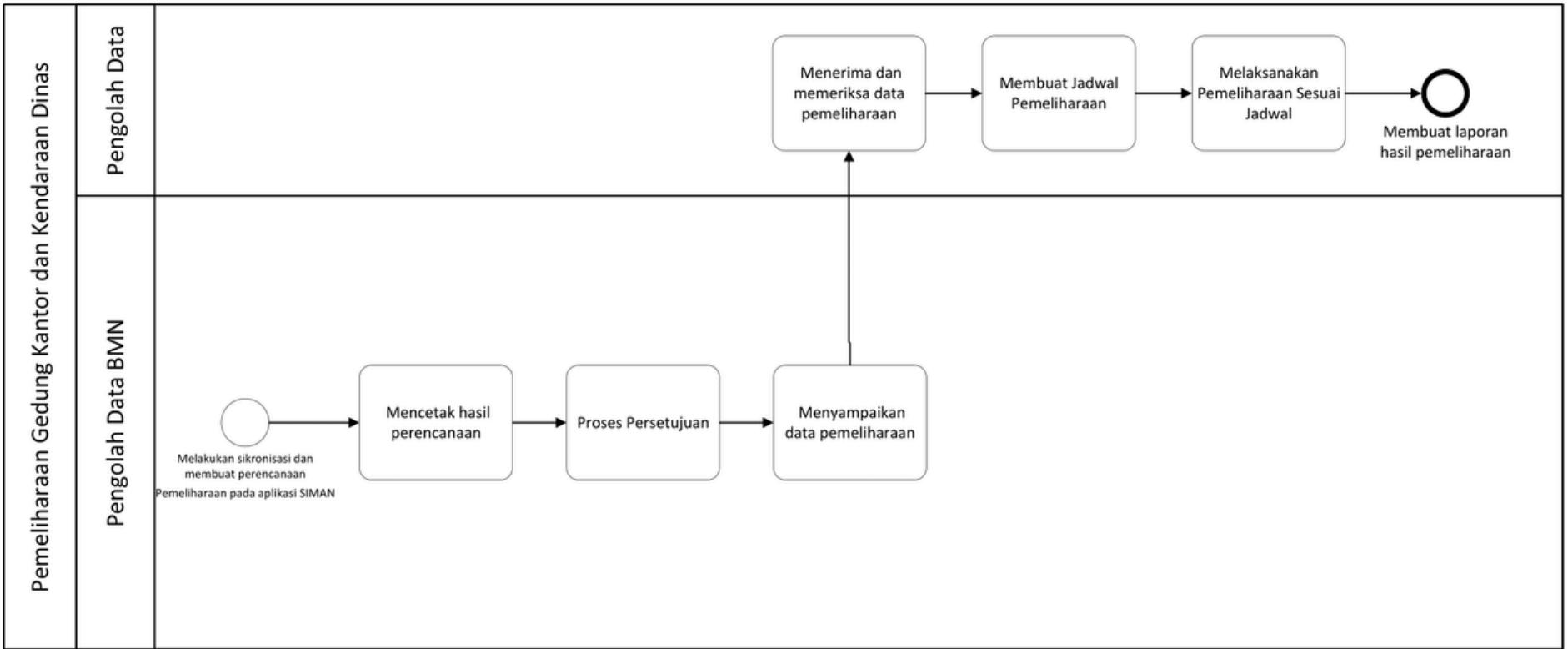
Layanan Pengelolaan Keamanan Gedung

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.23	Pengelolaan Keamanan Gedung Satuan Pengaman	<pre>graph LR; Start(()) --> LogPatrol[Melakukan Patroli ke Seluruh Area Kantor]; LogPatrol --> CatatanHarian[Membuat Catatan Harian Laporan]; CatatanHarian --> Pengaduan[Menerima Informasi Pengaduan]; Pengaduan --> End(());</pre>	Melakukan Patroli ke Seluruh Area Kantor Membuat Catatan Harian Laporan Menerima Informasi Pengaduan Mencatat Pengaduan pada Buku Laporan	L3

Layanan Pemeliharaan kebersihan

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL			
L4.00.01.02.24	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">Pemeliharaan Kebersihan</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">Cleaning Service</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">  <pre> graph LR Start(()) --> A[Mengepel Lantai Ruangan] A --> B[Membersihkan Lantai Kamar Mandi] B --> C[Membersihkan Tempat Sampah] C --> D[Membersihkan Saluran Air/Got] D --> E[Membersihkan Jendela, Ventilasi dan Pintu] E --> F[Membersihkan Plafon] F --> End(()) </pre> <p>Menyapu Lantai Ruangan</p> <p>Mengepel Lantai Ruangan</p> <p>Membersihkan Lantai Kamar Mandi</p> <p>Membersihkan Tempat Sampah</p> <p>Membersihkan Saluran Air/Got</p> <p>Membersihkan Jendela, Ventilasi dan Pintu</p> <p>Membersihkan Plafon</p> <p>Memotong Rumput</p> </td> </tr> </table>	Pemeliharaan Kebersihan	Cleaning Service	 <pre> graph LR Start(()) --> A[Mengepel Lantai Ruangan] A --> B[Membersihkan Lantai Kamar Mandi] B --> C[Membersihkan Tempat Sampah] C --> D[Membersihkan Saluran Air/Got] D --> E[Membersihkan Jendela, Ventilasi dan Pintu] E --> F[Membersihkan Plafon] F --> End(()) </pre> <p>Menyapu Lantai Ruangan</p> <p>Mengepel Lantai Ruangan</p> <p>Membersihkan Lantai Kamar Mandi</p> <p>Membersihkan Tempat Sampah</p> <p>Membersihkan Saluran Air/Got</p> <p>Membersihkan Jendela, Ventilasi dan Pintu</p> <p>Membersihkan Plafon</p> <p>Memotong Rumput</p>	L3
Pemeliharaan Kebersihan	Cleaning Service	 <pre> graph LR Start(()) --> A[Mengepel Lantai Ruangan] A --> B[Membersihkan Lantai Kamar Mandi] B --> C[Membersihkan Tempat Sampah] C --> D[Membersihkan Saluran Air/Got] D --> E[Membersihkan Jendela, Ventilasi dan Pintu] E --> F[Membersihkan Plafon] F --> End(()) </pre> <p>Menyapu Lantai Ruangan</p> <p>Mengepel Lantai Ruangan</p> <p>Membersihkan Lantai Kamar Mandi</p> <p>Membersihkan Tempat Sampah</p> <p>Membersihkan Saluran Air/Got</p> <p>Membersihkan Jendela, Ventilasi dan Pintu</p> <p>Membersihkan Plafon</p> <p>Memotong Rumput</p>			

Layanan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL		
L4.00.01.02.25	<p>Pemeliharaan Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas</p> <table border="1"> <tr> <td>Pengolah Data BMN</td> <td>  <pre> graph TD A[Menerima dan memeriksa data pemeliharaan] --> B[Membuat Jadwal Pemeliharaan] B --> C[Melaksanakan Pemeliharaan Sesuai Jadwal] C --> D(()) D --> A E(()) --> F[Mencetak hasil perencanaan] F --> G[Proses Persetujuan] G --> H[Menyampaikan data pemeliharaan] H --> I(()) I --> E </pre> </td> </tr> </table>	Pengolah Data BMN	 <pre> graph TD A[Menerima dan memeriksa data pemeliharaan] --> B[Membuat Jadwal Pemeliharaan] B --> C[Melaksanakan Pemeliharaan Sesuai Jadwal] C --> D(()) D --> A E(()) --> F[Mencetak hasil perencanaan] F --> G[Proses Persetujuan] G --> H[Menyampaikan data pemeliharaan] H --> I(()) I --> E </pre>	Pengolah Data		L3
Pengolah Data BMN	 <pre> graph TD A[Menerima dan memeriksa data pemeliharaan] --> B[Membuat Jadwal Pemeliharaan] B --> C[Melaksanakan Pemeliharaan Sesuai Jadwal] C --> D(()) D --> A E(()) --> F[Mencetak hasil perencanaan] F --> G[Proses Persetujuan] G --> H[Menyampaikan data pemeliharaan] H --> I(()) I --> E </pre>					

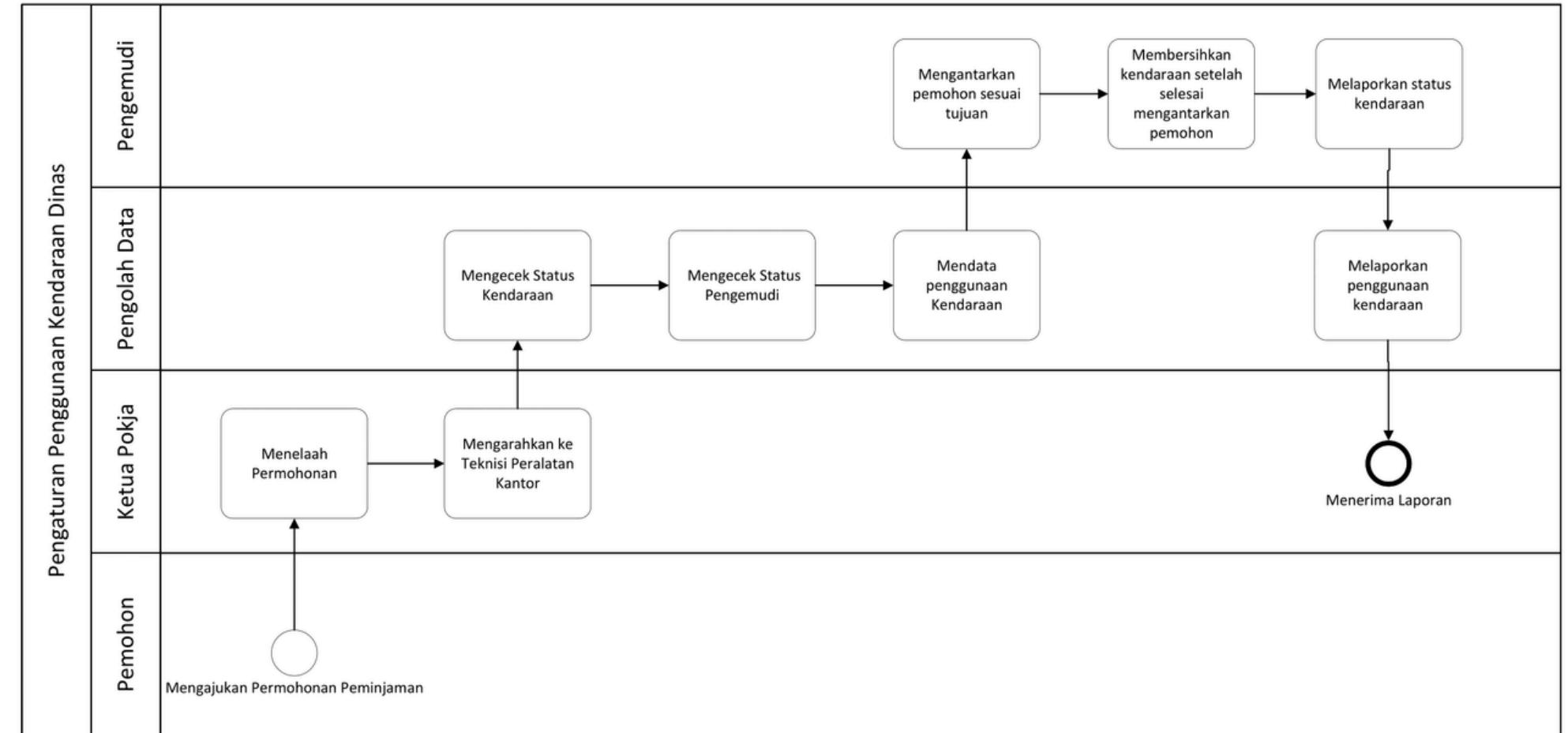
Layanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lainnya

KODE	PROSES BISNIS							LEVEL
	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lainnya		PIHAK III/Vendor	Pengolah Data	Koordinator Fungsi	Analis BMN	Pengolah data BMN	
L4.00.01.02.26	<pre> graph TD A[Menyampaikan daftar BMN] --> B[Mengecek dan merekapitulasi daftar BMN] B --> C[Menganalisis dan memilah data Barang] C --> D[Menyampaikan data Barang] D --> E[Mempelajari data barang] E --> F[Membuat data perencanaan jadwal pemeliharaan] F --> G[Menyampaikan data pemeliharaan] G --> H[Menghubungi Pihak III] H --> I[Membuat Jadwal Pemeliharaan] I --> J[Memproses pemeliharaan sarana dan prasarana lainnya] J --> K[Melaporkan hasil pemeliharaan] K --> L[Membuat laporan pemeliharaan] L --> M[Menyampaikan laporan] M --> N(()) N --> D </pre>							

Layanan Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.02.27	<p>Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor</p> <pre> graph TD Start((Mengajukan Permohonan Peminjaman)) --> Requester[Petugas Kebersihan] Requester --> Admin[Administrator] Admin --> Check{Mengecek status penggunaan gedung} Check -- Ya --> NotifyTech[Notifikasi ke Teknisi Peralatan Kantor untuk mengecek status gedung] NotifyTech --> Admin Admin --> Clean[Membersiapkan Gedung/Ruang sesuai permohonan] Clean --> Report[Melaporkan status Gedung] Report --> End((Menerima Laporan)) Clean --> Admin Admin --> Prepare[Membersihkan setelah selesai digunakan] Prepare --> Report </pre>	L3

Layanan Pengaturan Penggunaan Kendaraan Dinas

KODE	PROSES BISNIS					LEVEL
L4.00.01.02.28	 <pre> graph TD Start((Mengajukan Permohonan Peminjaman)) --> Menelaah[Menelaah Permohonan] Menelaah --> Mengarahkan[Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor] Mengarahkan --> MengecekK[Mengecek Status Kendaraan] Mengarahkan --> MengecekP[Pengecekan Status Pengemudi] MengecekK --> Mendaftar[Mendaftarkan penggunaan Kendaraan] MengecekP --> MelaporkanK[Melaporkan penggunaan kendaraan] Mendaftar --> Mengantar[Mengantar pemohon sesuai tujuan] Mengantar --> Membersihkan[Membersihkan kendaraan setelah selesai mengantar pemohon] Membersihkan --> MelaporkanM[Melaporkan status kendaraan] MelaporkanK --> MelaporkanM Mengantar --> Menerima((Menerima Laporan)) MelaporkanM --> Menerima </pre>					L3

Layanan Pengaturan Penggunaan Peralatan Kantor

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL																	
L4.00.01.02.29	<table border="1"> <tr> <td>Pemohon</td> <td> <p>Mengajukan Permohonan Peminjaman</p> </td> <td> <p>Menerima dan menelaah Permohonan</p> </td> <td> <p>Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua Pokja</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pengolah Data</td> <td></td> <td></td> <td> <pre> graph LR Start(()) --> Requester[Mengajukan Permohonan Peminjaman] Requester --> Receiver[Menerima dan menelaah Permohonan] Receiver --> Technician[Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor] Technician --> Status{Mengecek status penggunaan peralatan} Status -- Ya --> Info[Menyampaikan Informasi ke Pemohon] Info --> Borrower[Memberikan sesuai dengan permohonan] Borrower --> Equipment[Bencatat peralatan yang dipinjam] Equipment --> Report[Melaporkan penggunaan Peralatan Kantor] Report --> End(()) Report --> Technician </pre> </td> </tr> </table>	Pemohon	<p>Mengajukan Permohonan Peminjaman</p>	<p>Menerima dan menelaah Permohonan</p>	<p>Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor</p>		Pemohon					Ketua Pokja					Pengolah Data			<pre> graph LR Start(()) --> Requester[Mengajukan Permohonan Peminjaman] Requester --> Receiver[Menerima dan menelaah Permohonan] Receiver --> Technician[Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor] Technician --> Status{Mengecek status penggunaan peralatan} Status -- Ya --> Info[Menyampaikan Informasi ke Pemohon] Info --> Borrower[Memberikan sesuai dengan permohonan] Borrower --> Equipment[Bencatat peralatan yang dipinjam] Equipment --> Report[Melaporkan penggunaan Peralatan Kantor] Report --> End(()) Report --> Technician </pre>	L3
Pemohon	<p>Mengajukan Permohonan Peminjaman</p>	<p>Menerima dan menelaah Permohonan</p>	<p>Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor</p>																		
Pemohon																					
Ketua Pokja																					
Pengolah Data			<pre> graph LR Start(()) --> Requester[Mengajukan Permohonan Peminjaman] Requester --> Receiver[Menerima dan menelaah Permohonan] Receiver --> Technician[Mengarahkan ke Teknisi Peralatan Kantor] Technician --> Status{Mengecek status penggunaan peralatan} Status -- Ya --> Info[Menyampaikan Informasi ke Pemohon] Info --> Borrower[Memberikan sesuai dengan permohonan] Borrower --> Equipment[Bencatat peralatan yang dipinjam] Equipment --> Report[Melaporkan penggunaan Peralatan Kantor] Report --> End(()) Report --> Technician </pre>																		

Layanan Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.30	<p>Pengelolaan Aset Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI</p> <pre> graph TD A((Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh/dibeli)) --> B[Meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahaan BMN] B --> C[Menganalisa dokumen berita acara serah terima BMN] C --> D[Menyusun draft rencana penggunaan BMN sesuai dengan usulan masing-masing Bagian] D --> E[Menyetujui rencana penggunaan dan pendistribusian BMN] E --> F[Memeriksa Surat Peminjaman/ Pendistribusian dan memaraf] F --> G[Menandatangani Berita Acara pendistribusian/ peminjaman barang milik negara] G --> H[Melakukan pendistribusian BMN sesuai dengan rencana peminjaman/tanda terima pendistribusian BMN] H --> I[Menyiapkan Surat peminjaman/ pendistribusian BMN (surat pinjam pakai/ tanda terima barang) berdasarkan kebutuhan setiap bagian sesuai] I --> J[Mengarsipkan Surat Peminjaman/ Pendistribusian BMN] J --> K[Melakukan rekonsiliasi dengan SAK setiap bulan, semester dan tahunan] K --> L[Menyusun laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan] L --> M[Mengarsipkan laporan transaksi BMN setiap bulan, Semester dan Tahunan] M --> N[Mereview laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan dan memaraf] N --> O[Melakukan penandatangan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan] O --> P[Mengarsipkan laporan transaksi BMN setiap bulan, Semestur dan Tahunan] </pre>			L3

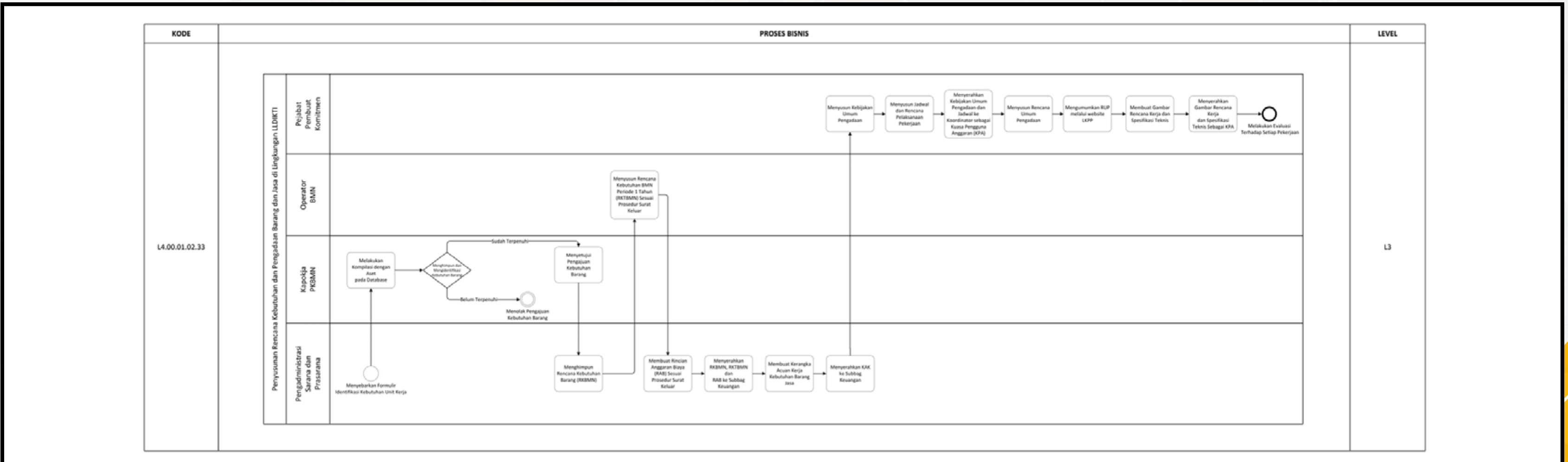
Layanan Rekonsiliasi Aset di Lingkungan LLDIKTI

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.02.31	<p>Rekonsiliasi Aset di Lingkungan LLDIKTI</p> <pre> graph TD subgraph "Rekonsiliasi Aset di Lingkungan LLDIKTI" direction TB K[Kepala LLDIKTI] --> KF[Koordinator Fungsi] KF --> MBR[Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi oleh Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN/Kepala Bagian Tata Usaha] MBR --> MBKA[Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala LLDIKTI] MBKA --> MBKAEnd(()) KF --> MRDGLP{Melakukan rekonsiliasi dengan GLP} MRDGLP -- Ya --> MBRA[Menulis Berita Acara Rekonsiliasi Antara Aset dan GLP] MBRA --> MBKA KF --> MIDP[Melaksanakan input data pengadaan barang ke dalam aplikasi SAKTI] MIDP --> MRDGLP end </pre> <p>The diagram illustrates the business process for asset reconciliation in the LLDIKTI environment. It starts with the Head of LLDIKTI (Kepala LLDIKTI) and the Functional Coordinator (Koordinator Fungsi). The Functional Coordinator initiates the reconciliation process by signing a meeting notice for the sub-coordinator of business units and the head of departments. This leads to the head of LLDIKTI signing a meeting notice for the reconciliation meeting. The process then branches into two paths: one for those who perform reconciliation with GLP (Yes path), leading to the creation of a meeting notice for asset reconciliation between assets and GLP, which then leads to the head of LLDIKTI's signature; and another path for those who do not perform reconciliation with GLP (No path), leading directly to the functional coordinator performing input of procurement data into the SAKTI application, which then leads to the reconciliation with GLP decision point.</p>	L3

Layanan Inventarisasi Barang Milik Negara

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.02.32	<p style="text-align: center;">Inventarisasi Barang Milik Negara</p> <pre> graph TD KBU((Kepala Bagian Umum)) -- "Mendisposisikan kepada Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN untuk melakukan inventarisasi BMN" --> MPPF[Menugasi Pengadministrasi Umum dan Pengelola BMN untuk melaksanakan inventarisasi BMN] MPPF --> PPD[Pengolah Data] PPD --> PBMN[Pengelola BMN] PPD --> MPPF2[Mengecek barang, pencatatan dan pemberian nomor pada setiap barang di ruangan] PBMN --> ME[Melakukan entry daftar barang yang berada di setiap ruangan] ME --> MD[Mencocokkan daftar barang ruangan (DBR) dengan SAKTI] MD --> MI[Mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventarisasi] MI --> MH[Melaporkan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Sub Koordinator Tata Usaha dan BMN] MH --> MPPF3[Memeriksa laporan hasil inventarisasi] MPPF3 -- Ya --> MDL[Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Umum] MPPF3 -- Tidak --> MI MI --> MPPF4[Menyetujui laporan inventarisasi] MPPF4 -- Ya --> MDL MPPF4 -- Tidak --> MI </pre>	L3

Layanan Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI



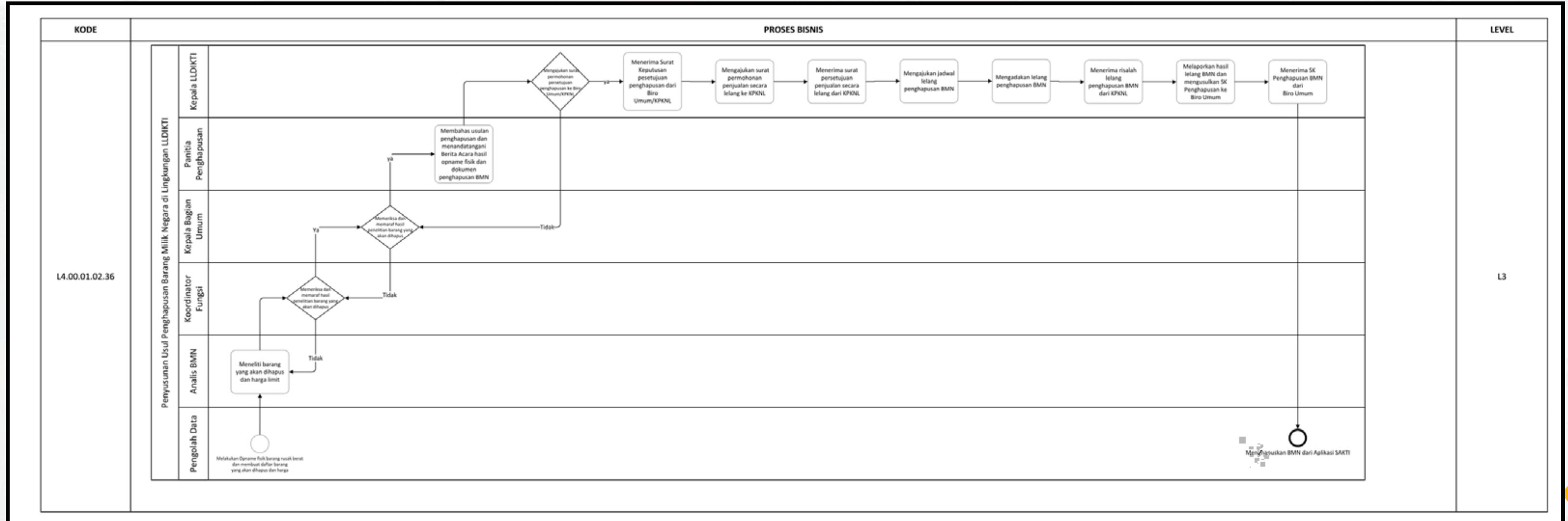
Layanan Urusan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.01.02.34	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD subgraph "Urusan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI" direction TB A[Menyusun Rencana Umum Pengadaan] --> B[Mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan] B --> C[Menetapkan Spesifikasi Teknis Penetapan HPS] C --> D[Menyusun Rancangan Kontrak] D --> E[Mempersiapkan pemilihan sistem pengadaan, metode penilaian kualifikasi pengadaan, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi, menyusun tahapan dan jadwal pengadaan] E --> F[Melaksanakan Pekerjaan Sesuai Kontrak] F --> G[Membuat Surat bahwa Pekerjaan Telah Selesai] G --> H[Mengirim Surat ke PPK] H --> I[Menginformasikan kepada PPK bahwa Pekerjaan Telah Selesai] I --> J[Memeriksa Hasil Pekerjaan] J --> K[Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan] K --> L[Membuat dan menandatangani Berita Acara Pembayaran] L --> M[Menyampaikan Dokumen Pengadaan Ke Bendahara] M --> N((Membuat Rekapitulasi Pengadaan)) end </pre> </div>	L3			

Layanan Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.02.35	<p>Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI</p> <pre> graph TD Start(()) --> KoordinatorFungsi[Koordinator Fungsi] KoordinatorFungsi -- "Menerima barang dari Panitia Pengadaan dan mendisposisikan kepada Pengolah Data untuk dilakukan pencatatan" --> PengolahData[Pengolah Data] PengolahData --> Memeriksa[Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang] Memeriksa --> MelakukanPencatatan[Melakukan pencatatan ke SAKTI] MelakukanPencatatan --> MelakukanPengkodean[Melakukan pengkodean BMN] MelakukanPengkodean --> End(()) MelakukanPengkodean -- "Melakukan pendistribusian BMN dan menyusun laporan pendistribusian BMN" --> End </pre> <p>The diagram illustrates the business process for managing state-owned assets. It starts with a Koordinator Fungsi receiving goods from a Procurement Committee and directing them to a Pengolah Data for recording. The Pengolah Data then performs an inspection, recording, and creating a receipt stamp according to the item list. This leads to a Melakukan pencatatan ke SAKTI (Record in SAKTI) step. Finally, a Melakukan pengkodean BMN (Code the BMN) step is performed, which also involves distributing the goods and preparing a distribution report.</p>	Pengelola BMN		L3

Layanan Penyusunan Usul Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI



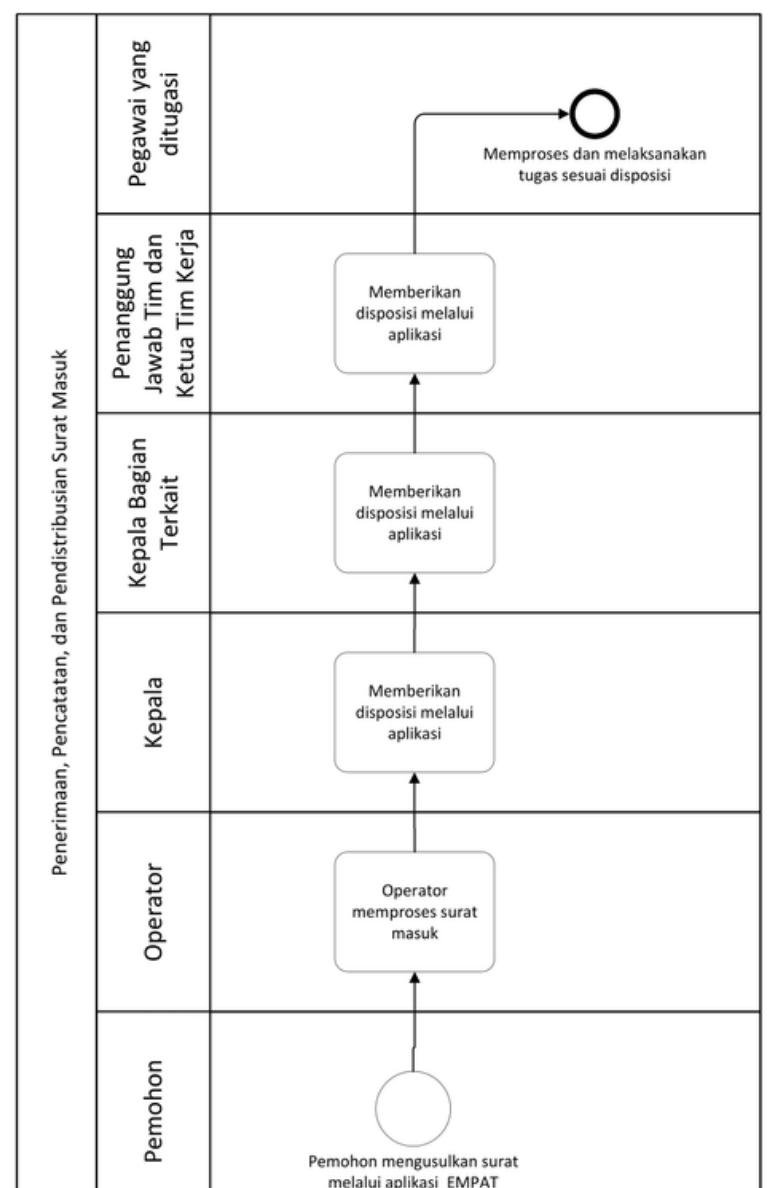


Layanan Hubungan Masyarakat, Tata Usaha dan Kerjasama

Layanan Hubungan Masyarakat, Tata Usaha dan Kerjasama

KODE	PROSES BISNIS										LEVEL																					
L4.00.01.03	<p>Layanan Fungsi Humas, Tata Usaha dan Kerjasama</p> <table border="1"> <tr> <td>T1 Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Masuk</td> <td>T2 Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Keluar</td> <td>T3 Pendistribusian surat dan dokumen</td> <td>T4 Penyusunan Risalah Rapat Dinas</td> <td>T5 Urusan Pencatatan, Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan, dan Usul Penyusutan Arsip</td> </tr> <tr> <td>T6 Pemberian Layanan Peminjaman Arsip</td> <td>T7 Keprotokolan atau upacara</td> <td>T8 Penerimaan Tamu</td> <td>T9 Rapat Dinas</td> <td>T10 Penyiapan Bahan Publikasi</td> </tr> <tr> <td>T11 Penyiapan Bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa</td> <td>T12 Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan melalui LAPOR</td> <td>T13 Pengaduan Pelayanan Publik</td> <td>T14 Pengelolaan Informasi Publik</td> <td>T15 Pengelolaan Keberatan atas Informasi</td> </tr> <tr> <td>T16 Penanganan Sengketa Informasi Publik</td> <td>T17 Permohonan data dan informasi</td> <td>T18 Pendokumentasian Informasi Publik</td> <td>T19 Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										T1 Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Masuk	T2 Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Keluar	T3 Pendistribusian surat dan dokumen	T4 Penyusunan Risalah Rapat Dinas	T5 Urusan Pencatatan, Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan, dan Usul Penyusutan Arsip	T6 Pemberian Layanan Peminjaman Arsip	T7 Keprotokolan atau upacara	T8 Penerimaan Tamu	T9 Rapat Dinas	T10 Penyiapan Bahan Publikasi	T11 Penyiapan Bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa	T12 Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan melalui LAPOR	T13 Pengaduan Pelayanan Publik	T14 Pengelolaan Informasi Publik	T15 Pengelolaan Keberatan atas Informasi	T16 Penanganan Sengketa Informasi Publik	T17 Permohonan data dan informasi	T18 Pendokumentasian Informasi Publik	T19 Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi			L2
T1 Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Masuk	T2 Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Keluar	T3 Pendistribusian surat dan dokumen	T4 Penyusunan Risalah Rapat Dinas	T5 Urusan Pencatatan, Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan, dan Usul Penyusutan Arsip																												
T6 Pemberian Layanan Peminjaman Arsip	T7 Keprotokolan atau upacara	T8 Penerimaan Tamu	T9 Rapat Dinas	T10 Penyiapan Bahan Publikasi																												
T11 Penyiapan Bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa	T12 Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan melalui LAPOR	T13 Pengaduan Pelayanan Publik	T14 Pengelolaan Informasi Publik	T15 Pengelolaan Keberatan atas Informasi																												
T16 Penanganan Sengketa Informasi Publik	T17 Permohonan data dan informasi	T18 Pendokumentasian Informasi Publik	T19 Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi																													

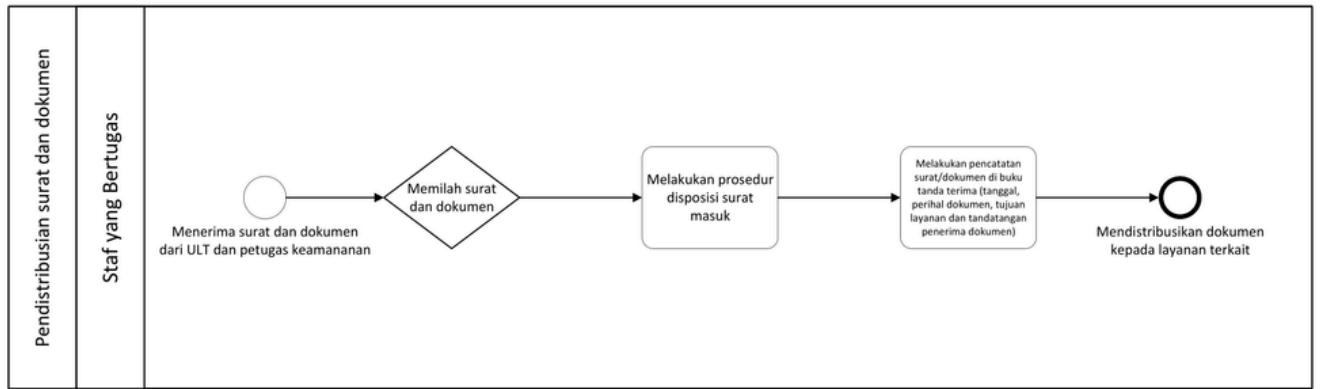
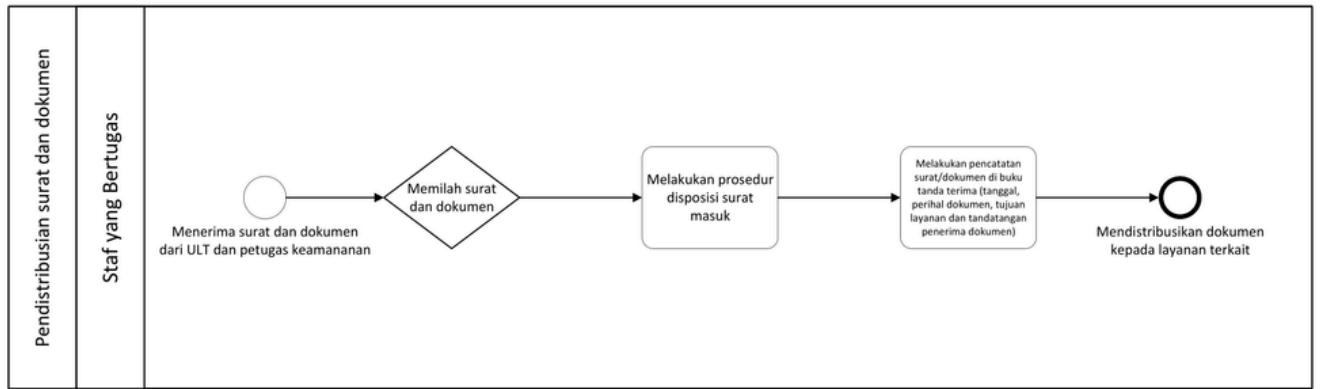
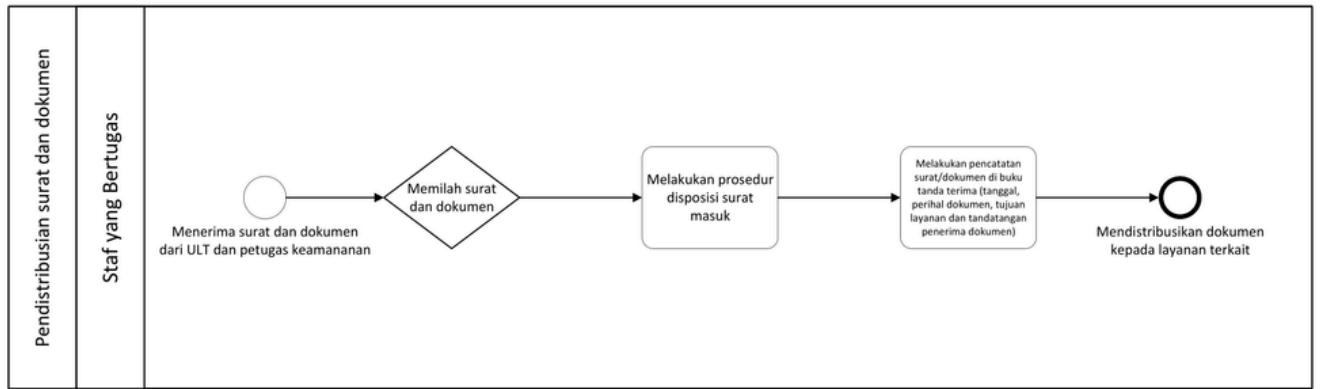
Layanan Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk

KODE	PROSES BISNIS					LEVEL
L4.00.01.03.01	<p>Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Masuk</p>  <pre> graph TD Start((Pemohon mengusulkan surat melalui aplikasi EMPAT)) --> Operator[Operator memproses surat masuk] Operator --> Kepala[Kepala Bagian Terkait] Kepala --> Ketua[Ketua Tim dan Ketua Tim Kerja] Ketua --> Pegawai[Pegawai yang ditugasi] Pegawai --> End((Memproses dan melaksanakan tugas sesuai disposisi)) </pre>					L3

Layanan Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Keluar

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.03.02	<p>Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Keluar</p> <pre>graph TD; Start(()) --> Pegawai[Pegawai]; Pegawai -- "Melakukan pengisian data surat dan upload file surat pada aplikasi EMPAT atau SINDE" --> Verifikasi1[Melakukan verifikasi ajuan draft surat keluar]; KepalaBagianUmum[Kepala Bagian Umum] --> Verifikasi2[Melakukan verifikasi ajuan draft surat keluar]; KepalaLldikti[Kepala LLDIKTI] --> Menandatangani[Menandatangani Surat]; Verifikasi1 --> Verifikasi2; Verifikasi2 --> Menandatangani;</pre> <p>The business process diagram illustrates the workflow for handling outgoing letters. It starts with a 'Pegawai' (Employee) creating a draft by filling in data and uploading files through the EMPAT or SINDE application. This leads to two verification steps: one for the 'Kepala Bagian Umum' (Head of General Affairs) and another for the 'Kepala LLDIKTI' (Head of LLDIKTI). Finally, the letter is signed off.</p>	L3

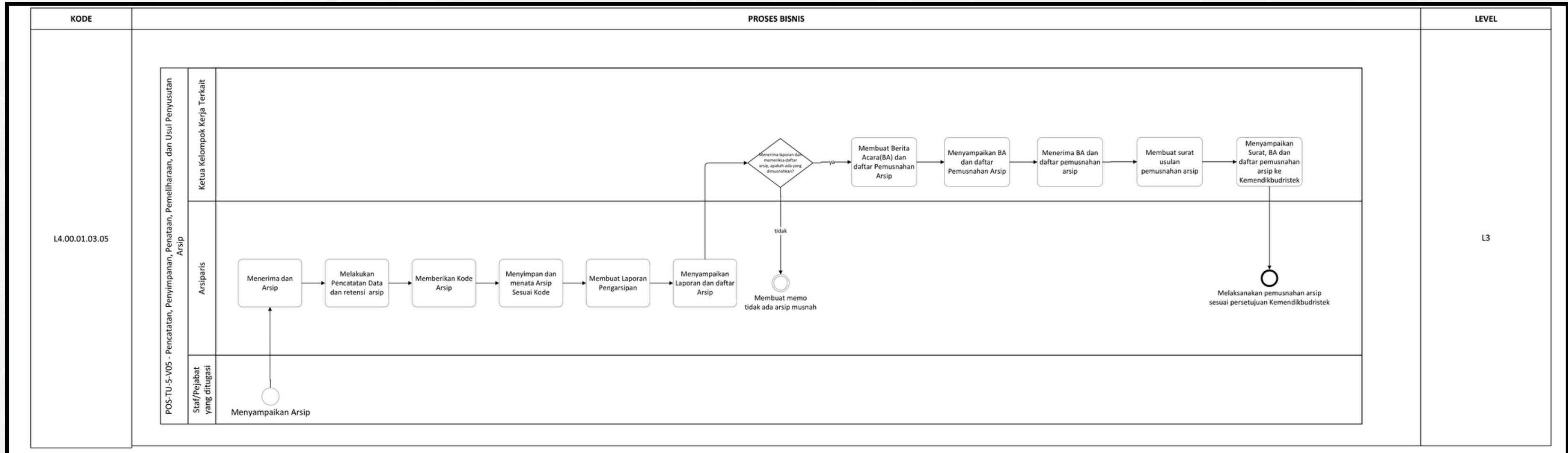
Layanan Pendistribusian surat dan dokumen

KODE	PROSES BISNIS		LEVEL				
L4.00.01.03.03	<table border="1"> <tr> <td>Pendistribusian surat dan dokumen</td> <td>Staf yang Bertugas</td> <td>  <pre> graph LR Start(()) --> Decision{Memilih surat dan dokumen} Decision --> Procedure[Melakukan prosedur disposisi surat masuk] Procedure --> End((())) </pre> <p>Menerima surat dan dokumen dari ULT dan petugas keamanan</p> </td> <td>L3</td> </tr> </table>	Pendistribusian surat dan dokumen	Staf yang Bertugas	 <pre> graph LR Start(()) --> Decision{Memilih surat dan dokumen} Decision --> Procedure[Melakukan prosedur disposisi surat masuk] Procedure --> End((())) </pre> <p>Menerima surat dan dokumen dari ULT dan petugas keamanan</p>	L3		
Pendistribusian surat dan dokumen	Staf yang Bertugas	 <pre> graph LR Start(()) --> Decision{Memilih surat dan dokumen} Decision --> Procedure[Melakukan prosedur disposisi surat masuk] Procedure --> End((())) </pre> <p>Menerima surat dan dokumen dari ULT dan petugas keamanan</p>	L3				

Layanan Penyusunan Risalah Rapat Dinas

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.03.04	<p>POS-TU-4-V03 - Penyusunan Risalah Rapat Dinas</p> <pre> graph TD Start(()) --> Attend[Mengikuti Rapat Dinas] Attend --> Create[Membuat Risalah Rapat] Attend --> Present[Menyampaikan risalah rapat] Create --> Verify{ Memverifikasi Risalah Rapat } Present --> Verify Verify -- ya --> Signed[Menyampaikan risalah yang telah ditandatanganai] Verify -- tidak --> Check{ Menerima dan memeriksa risalah rapat } Check -- ya --> Verify Check -- tidak --> Create Receive[Menerima risalah rapat] --> PresentAll[Menyampaikan risalah kepada seluruh peserta rapat] PresentAll --> Archive(()) </pre>	L3

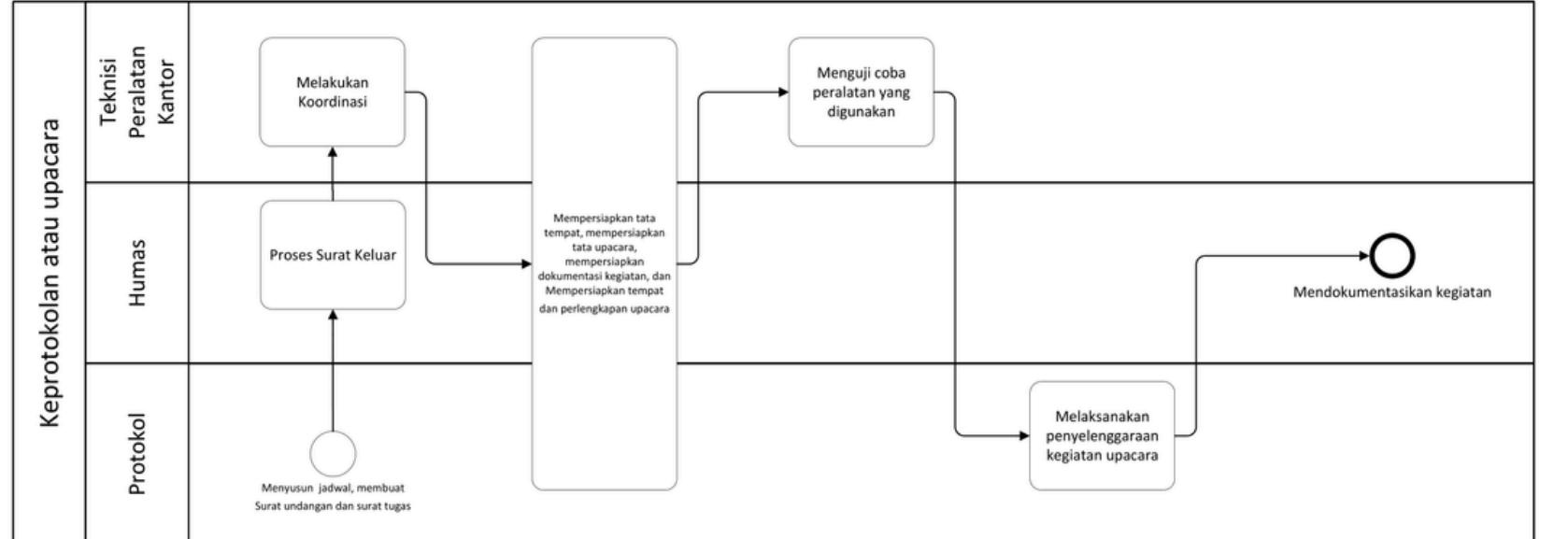
Layanan Urusan Pencatatan , Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan dan Usul Penyusutan Arsip



Layanan Pemberian Layanan Peminjaman Arsip

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL												
L4.00.01.03.06	<p>Pemberian Layanan Peminjaman Arsip</p> <table border="1"> <tr> <td>Staf/Pejabat yang ditugasi</td> <td>Menyampaikan Surat/memo peminjaman Arsip</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pengelola Arsip</td> <td>Menerima dan mempelajari surat peminjaman</td> <td>Melakukan Pengecekan Data Arsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mengambil arsip sesuai dengan hasil pengecekan</td> <td>Mencatat arsip yang akan dipinjamkan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Memberikan arsip sesuai permintaan</td> <td></td> </tr> </table>	Staf/Pejabat yang ditugasi	Menyampaikan Surat/memo peminjaman Arsip		Pengelola Arsip	Menerima dan mempelajari surat peminjaman	Melakukan Pengecekan Data Arsip		Mengambil arsip sesuai dengan hasil pengecekan	Mencatat arsip yang akan dipinjamkan		Memberikan arsip sesuai permintaan		L3
Staf/Pejabat yang ditugasi	Menyampaikan Surat/memo peminjaman Arsip													
Pengelola Arsip	Menerima dan mempelajari surat peminjaman	Melakukan Pengecekan Data Arsip												
	Mengambil arsip sesuai dengan hasil pengecekan	Mencatat arsip yang akan dipinjamkan												
	Memberikan arsip sesuai permintaan													

Layanan Keprotokolan atau Upacara

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.03.07	<p>Keprotokolan atau upacara</p>  <pre> graph TD Protokol((Menyusun jadwal, membuat Surat undangan dan surat tugas)) --> ProsesSuratKeluar[Proses Surat Keluar] ProsesSuratKeluar --> MelakukanKoordinasi[Melakukan Koordinasi] MelakukanKoordinasi --> Mengujicoba[Mengujicoba peralatan yang digunakan] Mengujicoba --> Mendokumentasikan[Mendokumentasikan kegiatan] Mengujicoba --> Melaksanakan[Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan upacara] </pre> <p>PROSES BISNIS</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal, membuat Surat undangan dan surat tugas (Protokol) Proses Surat Keluar (Humas) Melakukan Koordinasi (Teknisi Peralatan Kantor) Mengujicoba peralatan yang digunakan Mendokumentasikan kegiatan Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan upacara <p>LEVEL</p> <p>L3</p>	L3

Layanan Penerimaan Tamu

KODE	PROSES BISNIS					LEVEL
L4.00.01.03.08	<p>Penerimaan Tamu</p> <pre> graph TD A[Menerima Disposisi Surat untuk Dipelajari] --> B[Melakukan Disposisi] B --> C[Menerima Disposisi Surat untuk Dipelajari] C --> D[Mengkoordinasikan dengan tamu yang akan datang] D --> E[Mengkoordinasikan kesediaan tata tempat, sesuai dengan Daftar Tamu yang akan Hadir] E --> F[Menata Ruang dan Tempat Duduk] F --> G[Mengkoordinasikan Kedatangan Tamu] G --> H[Mengarahkan Tamu ke Tempat yang telah Disediakan dan berkoordinasi dengan ketua tim untuk mendampingi kepala] H --> I[Menyambut Kedatangan Tamu dan Melakukan Audiensi] I --> J(Melepas Tamu) </pre>					L3

Layanan Rapat Dinas

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.03.09	Rapat Dinas	<pre> graph TD subgraph Kepala [Kepala] A(()) --> B[Memberikan Instruksi untuk Rapat] B --> C[Menyusun jadwal rapat dinas] C --> D[Membuat undangan rapat dinas] D --> E[Menyampaikan undangan rapat] end subgraph Protokol [Protokol] F[Menyusun jadwal rapat dinas] --> G[Membuat undangan rapat dinas] G --> H[Menyampaikan undangan rapat] I[Menyampaikan undangan rapat] --> J[Melaksanakan Rapat] J --> K(()) end E --> L[Menerima informasi rapat] L --> M[Melaksanakan Rapat] M --> N(()) </pre> <p>The diagram illustrates the business process for a meeting (Rapat Dinas). It is divided into two main sections: Kepala (Head) and Protokol (Protocol). The Kepala section involves giving instructions for the meeting, preparing the schedule, creating invites, and communicating the invite. The Protokol section involves preparing the schedule, creating invites, communicating the invite, executing the meeting, and finalizing the meeting minutes. There is also a feedback loop where the Head receives information about the meeting and communicates it back to the meeting.</p>	L3	

Layanan Penyiapan Bahan Publikasi

KODE	PROSES BISNIS		LEVEL						
L4.00.01.03.10	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Penyiapan Bahan Publikasi</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Humas</td> <td> <pre> graph LR A[Melakukan koordinasi penyiapan bahan publisitas] --> B[Mengumpulkan data dan informasi penyiapan bahan publisitas] B --> C[Menyusun data dan informasi penyiapan bahan publisitas] C --> D[Membuat Konsep penyiapan bahan publisitas] D --> E[Menyampaikan hasil penyiapan bahan publisitas] E --> F[Menerima hasil penyiapan bahan publisitas] F --> G[Melakukan Verifikasi dan Validasi] G --> H{Menelaah bahan publisitas} H -- Ya --> I(()) I --> J[Menyetujui bahan publisitas] H -- tidak --> E </pre> <p>The diagram illustrates the business process for preparing promotional materials. It starts with Humas coordinating preparation, followed by collecting data and information. This leads to organizing data and creating a concept. Finally, the results are presented. The process then moves to receiving the results, performing verification and validation, and then reviewing the materials. If approved (Ya), the materials are approved; if not (tidak), the process loops back to presenting the results.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Kabag Umum</td> <td></td> <td> <p>Menugaskan Humas untuk melakukan penyiapan bahan Promosi, pameran dan publikasi lainnya (Publisitas)</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">L3</td> </tr> </table>	Penyiapan Bahan Publikasi	Humas	<pre> graph LR A[Melakukan koordinasi penyiapan bahan publisitas] --> B[Mengumpulkan data dan informasi penyiapan bahan publisitas] B --> C[Menyusun data dan informasi penyiapan bahan publisitas] C --> D[Membuat Konsep penyiapan bahan publisitas] D --> E[Menyampaikan hasil penyiapan bahan publisitas] E --> F[Menerima hasil penyiapan bahan publisitas] F --> G[Melakukan Verifikasi dan Validasi] G --> H{Menelaah bahan publisitas} H -- Ya --> I(()) I --> J[Menyetujui bahan publisitas] H -- tidak --> E </pre> <p>The diagram illustrates the business process for preparing promotional materials. It starts with Humas coordinating preparation, followed by collecting data and information. This leads to organizing data and creating a concept. Finally, the results are presented. The process then moves to receiving the results, performing verification and validation, and then reviewing the materials. If approved (Ya), the materials are approved; if not (tidak), the process loops back to presenting the results.</p>	Kabag Umum		<p>Menugaskan Humas untuk melakukan penyiapan bahan Promosi, pameran dan publikasi lainnya (Publisitas)</p>	L3	
Penyiapan Bahan Publikasi	Humas	<pre> graph LR A[Melakukan koordinasi penyiapan bahan publisitas] --> B[Mengumpulkan data dan informasi penyiapan bahan publisitas] B --> C[Menyusun data dan informasi penyiapan bahan publisitas] C --> D[Membuat Konsep penyiapan bahan publisitas] D --> E[Menyampaikan hasil penyiapan bahan publisitas] E --> F[Menerima hasil penyiapan bahan publisitas] F --> G[Melakukan Verifikasi dan Validasi] G --> H{Menelaah bahan publisitas} H -- Ya --> I(()) I --> J[Menyetujui bahan publisitas] H -- tidak --> E </pre> <p>The diagram illustrates the business process for preparing promotional materials. It starts with Humas coordinating preparation, followed by collecting data and information. This leads to organizing data and creating a concept. Finally, the results are presented. The process then moves to receiving the results, performing verification and validation, and then reviewing the materials. If approved (Ya), the materials are approved; if not (tidak), the process loops back to presenting the results.</p>							
Kabag Umum		<p>Menugaskan Humas untuk melakukan penyiapan bahan Promosi, pameran dan publikasi lainnya (Publisitas)</p>	L3						

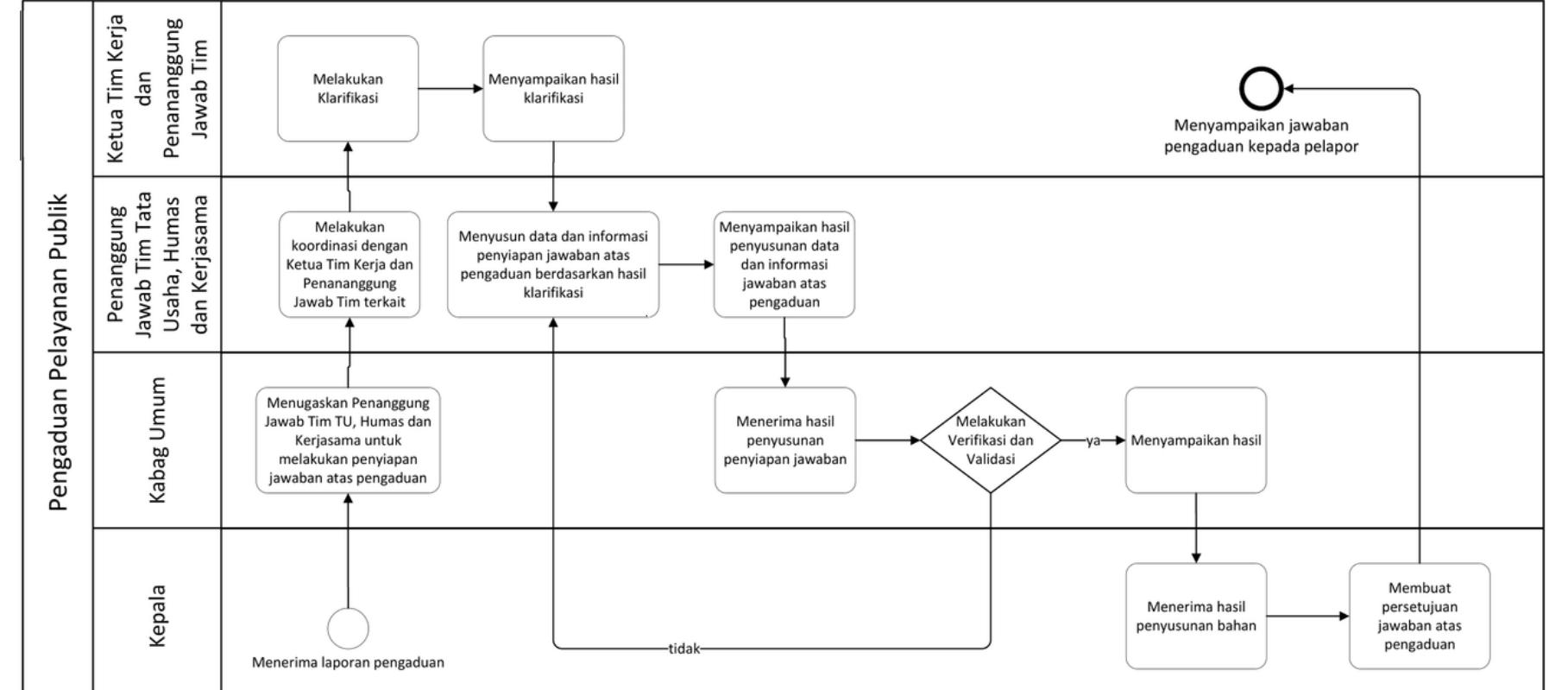
Layanan Penyiapan Bahan Jawaban Atas Pemberitaan Media Massa

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.03.11	<p>Penyiapan Bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa</p> <pre> graph TD K[Kepala LLDIKTI] --> M1[Menugaskan Kabag Umum untuk melakukan penyiapan bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa] M1 --> M2[Menugaskan Kabag Umum untuk melakukan penyiapan bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa] M2 --> M3[Menugaskan Humas menyiapkan bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa] M3 --> M4[Melakukan koordinasi penyiapan bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa] M4 --> M5[Mengumpulkan data dan informasi penyiapan bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa] M5 --> M6[Menyusun data dan informasi penyiapan bahan Jawaban atas Pemberitaan Media Massa] M6 --> M7[Menyampaikan hasil penyusunan data dan informasi penyiapan bahan] M7 --> D{Menerima hasil penyusunan penyiapan bahan} D -- ya --> M8[Melakukan Verifikasi dan Validasi] M8 --> M9[Menyampaikan hasil] M9 --> M10[Menerima hasil penyusunan bahan/melakukan verifikasi dan validasi] M10 --> M11[Menyetujui bahan jawaban] M11 --> M12[Menyampaikan jawaban kepada media] M12 --> K </pre>	L3

Layanan Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan Melalui LAPOR

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.03.12	<p>Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan melalui LAPOR</p> <pre> graph TD Pelapor((Pelapor)) -- "Menyampaikan pengaduan melalui laman LAPOR" --> LaporanDiterima[Laporan diterima] LaporanDiterima --> Menindaklanjuti[Menindaklanjuti awal pengaduan] Menindaklanjuti --> MelakukanKoordinasi[Melakukan koordinasi dengan ketua kelompok kerja terkait] MelakukanKoordinasi --> MenginputHasil[Menginput hasil klarifikasi hasil pengaduan] MenginputHasil --> KlarifikasiDiterima{Klarifikasi diterima} KlarifikasiDiterima -- ya --> PengaduanSelesai((Pengaduan selesai)) KlarifikasiDiterima -- tidak --> LaporanDiterima KetuaTimKerja((Ketua Tim Kerja dan Penanggung Jawab Tim)) --> MelakukanKlarifikasi[Melakukan klarifikasi] MelakukanKlarifikasi --> MenyampaikanHasil[Menyampaikan hasil klarifikasi] </pre>	L3

Layanan Pengaduan Pelayanan Publik

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
I4.00.01.03.13	<p>Pengaduan Pelayanan Publik</p>  <pre> graph TD Kepala((Kepala)) -- "Menerima laporan pengaduan" --> KabagUmum((Kabag Umum)) KabagUmum -- "Menugaskan Penanggung Jawab Tim TU, Humas dan Kerjasama untuk melakukan penyusunan jawaban atas pengaduan" --> PenanggungJawab((Penanggung Jawab Tim Tata Usaha, Humas dan Kerjasama)) PenanggungJawab -- "Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Kerja dan Penanggung Jawab Tim terkait" --> KetuaTim((Ketua Tim Kerja dan Penanggung Jawab Tim)) KetuaTim -- "Melakukan Klarifikasi" --> Klarifikasi((Menyampaikan hasil klarifikasi)) Klarifikasi --> Penyusunan((Menyusun data dan informasi penyusunan jawaban atas pengaduan berdasarkan hasil klarifikasi)) Penyusunan --> PenyusunanJawaban((Menyampaikan hasil penyusunan data dan informasi jawaban atas pengaduan)) PenyusunanJawaban --> Verifikasi((Menerima hasil penyusunan jawaban)) Verifikasi --> VerifikasiDecision{Melakukan Verifikasi dan Validasi} VerifikasiDecision -- ya --> MenyampaikanHasil((Menyampaikan hasil)) VerifikasiDecision -- tidak --> MenerimaBahan((Menerima hasil penyusunan bahan)) MenerimaBahan --> Persetujuan((Membuat persetujuan jawaban atas pengaduan)) MenyampaikanHasil --> Pelapor((Menyampaikan jawaban kepada pelapor)) </pre>	L3

Layanan Pengelolaan Informasi Publik

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.03.14	<p>Pengelolaan Informasi Publik</p> <p>Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Humas</p> <p>PPID LLDIKTI Wilayah IV</p> <pre> graph LR Start((Menerima informasi dan data)) --> Decision{Melakukan verifikasi informasi dan data} Decision -- ya --> Publish[Melakukan publikasi informasi dan data di berbagai media] Publish --> Store[Melakukan penyimpanan informasi dan data] Store --> End((Mengumumkan sesuai dengan klasifikasi jenis informasi)) Decision -- tidak --> Decision </pre>			L3

Layanan Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.03.15	<p>Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik</p> <pre> graph TD Pemohon(()) -- "Menyampaikan permohonan keberatan atas informasi publik" --> AtasanPPID[Atasan PPID LLDIKTI Wilayah IV] AtasanPPID -- "Menerima permohonan keberatan atas informasi publik" --> Verifikasi[Melakukan verifikasi menerima permohonan keberatan atas informasi publik dari pemohon] Verifikasi --> Raport[Rapor hasil verifikasi permohonan keberatan atas informasi publik dari pemohon] Raport --> Validasi{Memvalidasi hasil verifikasi permohonan keberatan atas informasi publik dari pemohon} Validasi -- tidak --> MintaInformasi[Menerima informasi kepada pemohon] MintaInformasi --> Penolakan[Memberikan alasan penolakan permohonan informasi publik] Penolakan -- ya --> MintaPenjelasan[Menelaah alasan penolakan permohonan informasi publik] MintaPenjelasan -- ya --> Sengketa[Sampaikan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi] Sengketa -- tidak --> MenerimaInformasi[Menerima informasi] MintaPenjelasan -- tidak --> MenerimaInformasi </pre>	L3		

Layanan Penanganan Sengketa Informasi Publik

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.03.16	<p>Penanganan Sengketa Informasi Publik</p> <pre> graph TD Start((Mengajukan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi)) --> Requester[Requester] Requester --> Commission[Komisi Informasi] Commission --> Office[PPID LLDIKTI Wilayah IV] Office --> Body[Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Humas] Body --> Preparation[Mempersiapkan bahan sidang sengketa informasi] Preparation --> Call[Menenerima panggilan sidang sengketa informasi] Call --> Hearing[Melakukan sidang sengketa informasi publik] Hearing --> Decision[Mengetahui putusan sengketa informasi publik] Decision --> End((Menerima putusan sengketa informasi publik)) Decision --> Body Decision --> Office Decision --> Call Decision --> Preparation </pre> <p>The flowchart illustrates the process of handling public information disputes. It begins with a requester submitting a complaint to the information commission. The commission then forwards the request to the public information office. The office prepares the hearing materials. Following the hearing, a decision is made. This decision can lead to several outcomes: it can be communicated back to the commission, the office, or the preparation stage, or it can serve as the final resolution for the requester.</p>	L3

Layanan Permohonan Data dan Informasi

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.01.03.17	<p>Permohonan data dan informasi</p> <pre> graph TD P((Pemohon)) -- "Pemohon menyampaikan permohonan usulan melalui aplikasi EMPAT dilengkapi dengan identitas yang masih berlaku" --> K1[Kepala LLDIKTI Wilayah IV] K1 --> K2[Penanggung Jawab Tim TU, Humas dan Kerjasama] K2 --> E[Menyusun data dan informasi yang diperlukan oleh pelanggan] E --> D{Memproses permintaan pelanggan} D -- ya --> P2[Memproses permintaan pelanggan] P2 --> O(()) O -- "Menyampaikan surat berisi informasi data dan informasi yang diminta pelanggan, melalui aplikasi EMPAT" --> T(()) D -- tidak --> E </pre>	L3		

Layanan Pendokumentasian Informasi Publik

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.01.03.18	<p>Pendokumentasian Informasi Publik</p> <pre> graph TD A((Menyerahkan dokumen informasi publik yang ada pada pokja masing-masing)) --> B[Kapokja] B --> C[Humas] C --> D[Pengolah Data] D --> E[PPID LLDIKTI Wilayah IV] E --> F{Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu} F -- tidak --> D F -- ya --> G[Admin Web] G --> H((Mengunggah informasi publik di laman dan atau media lainnya)) </pre>				L3

Layanan Fasilitasi Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi

KODE	PROSES BISNIS		LEVEL					
L4.00.01.03.19	<p>Fasilitas Peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anggota Tim</th> <th>Penanggung Jawab Tim Tata Usaha, Humas dan Kerja Sama</th> <th>Kepala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td> <pre> graph TD A(()) -- "Menerima atau melakukan permohonan Kerja Sama" --> B["Menyusun Draft Dokumen MoU Kerja Sama"] B --> C["Melakukan Koordinasi FGD dengan calon mitra terkait mekanisme, target dan sasaran kerja sama yang ingin dicapai serta menyelaraskan konsep link and match rencana kerja sama yang menunjang pencapaian IKU"] C --> D["Menerima Draft Dokumen MoU Kerja Sama dan menyampaikan Hasil Audiensi Kerja Sama"] D --> E["Melakukan Penandatanganan MoU Kerja Sama"] E --> F(()) F --> G["Melakukan Publikasi terkait MoU Kerja Sama yang telah dilakukan agar dapat ditindaklanjuti oleh perguruan tinggi"] </pre> </td> </tr> </tbody> </table>	Anggota Tim	Penanggung Jawab Tim Tata Usaha, Humas dan Kerja Sama	Kepala			<pre> graph TD A(()) -- "Menerima atau melakukan permohonan Kerja Sama" --> B["Menyusun Draft Dokumen MoU Kerja Sama"] B --> C["Melakukan Koordinasi FGD dengan calon mitra terkait mekanisme, target dan sasaran kerja sama yang ingin dicapai serta menyelaraskan konsep link and match rencana kerja sama yang menunjang pencapaian IKU"] C --> D["Menerima Draft Dokumen MoU Kerja Sama dan menyampaikan Hasil Audiensi Kerja Sama"] D --> E["Melakukan Penandatanganan MoU Kerja Sama"] E --> F(()) F --> G["Melakukan Publikasi terkait MoU Kerja Sama yang telah dilakukan agar dapat ditindaklanjuti oleh perguruan tinggi"] </pre>	L3
Anggota Tim	Penanggung Jawab Tim Tata Usaha, Humas dan Kerja Sama	Kepala						
		<pre> graph TD A(()) -- "Menerima atau melakukan permohonan Kerja Sama" --> B["Menyusun Draft Dokumen MoU Kerja Sama"] B --> C["Melakukan Koordinasi FGD dengan calon mitra terkait mekanisme, target dan sasaran kerja sama yang ingin dicapai serta menyelaraskan konsep link and match rencana kerja sama yang menunjang pencapaian IKU"] C --> D["Menerima Draft Dokumen MoU Kerja Sama dan menyampaikan Hasil Audiensi Kerja Sama"] D --> E["Melakukan Penandatanganan MoU Kerja Sama"] E --> F(()) F --> G["Melakukan Publikasi terkait MoU Kerja Sama yang telah dilakukan agar dapat ditindaklanjuti oleh perguruan tinggi"] </pre>						



Layanan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan

Layanan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01	<p>Layanan Fungsi Akademik, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> A1 <p>Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa</p> </div> <div style="text-align: center;"> A2 <p>Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> </div> <div style="text-align: center;"> A3 <p>Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut</p> </div> <div style="text-align: center;"> A4 <p>Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut</p> </div> <div style="text-align: center;"> A5 <p>Eksepsi PIN (Penomoran Ijazah Nasional)</p> </div> <div style="text-align: center;"> A6 <p>Pembatalan PIN (Penomoran Ijazah Nasional)</p> </div> <div style="text-align: center;"> A7 <p>Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi</p> </div> <div style="text-align: center;"> A8 <p>Verifikasi Data Wisudawan</p> </div> </div>	l1

Layanan Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.01.01	<p>Pengelolaan Pendanaan Program Kreativitas Mahasiswa</p>	L2			

Layanan Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

KODE	PROSES BISNIS						LEVEL
I4.00.01.02							L2
DRTPM	Kepala	Ketua Tim	Pengurusan Tinggi	Bendahara	Pengelola Data dan Informasi	Penelitian Teknis Kebijakan	

Layanan Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.03	<p>Penerbitan Surat Keterangan Hasil Verifikasi dan Validasi Ijazah Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut</p> <pre> graph TD Start((Menyampaikan Usulan)) --> Step1[Memberikan arahan dan mendisposisi surat] Step1 --> Step2[Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat] Step2 -- Tidak --> End1(()) Step2 -- Ya --> Step3[Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen] Step3 --> Decision1{Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas, serta verifikasi data di laman PDDIKTI} Decision1 -- Ya --> Step4[Membuat surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah] Step4 --> Decision2{Menerima, memeriksa dan validasi surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah} Decision2 -- Ya --> Step5[Menerima surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah] Step5 --> Step6[Memberikan surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah] Step6 --> End2((Menerima surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah)) Decision2 -- Tidak --> Decision3{Memeriksa dan menandatangani surat keterangan hasil verifikasi dan validasi ijazah} Decision3 -- Ya --> End2 Decision3 -- Tidak --> End1 </pre>	L2

Layanan Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS

Yang Izin Operasionalnya Dicabut

KODE	PROSES BISNIS						LEVEL	
L4.00.01.04	<p>POS-AK-5-V08 - Legalisir Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi PTS Yang Izin Operasionalnya Dicabut</p> <pre> graph TD Start(()) --> P1[Memberikan arahan dan mendisposisi surat] P1 --> P2[Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat] P2 --> P3[Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen] P3 --> P4{Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas, serta verifikasi data di laman LLDIKTI} P4 -- Ya --> P5[Melakukan cetak salinan ijazah dan transkrip nilai dan diberikan cap legalisir] P5 --> P6{Menerima, memeriksa dan validasi ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir} P6 -- Ya --> P7{Memeriksa dan menandatangani salinan ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir} P7 -- Ya --> P8[Menerima Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Sudah Ditandatangani] P8 --> P9[Memberikan Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Sudah Dilegalisir] P9 --> End(()) P4 -- Tidak --> End P6 -- Tidak --> End </pre>	Pemohon	Kepala	Ketua Tim	Penelitian Kebijaksanaan	Pengadministrasi Perkantoran	Phase	L2

Layanan Eksepsi PIN (Penomoran Ijazah Nasional)

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.01.05	<p>Eksepsi PIN (Penomoran Ijazah Nasional)</p> <pre> graph TD subgraph "Pemohon" A[Menyampaikan Usulan] A --> B[Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat] B --> C[Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen] C --> D{Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas} end subgraph "Penelaah Teknis Kebijakan" D -- Ya --> E[Memeriksa kesesuaian dokumen pembelajaran dengan data PDDIKTI] E --> F[Menulis berita acara verifikasi dokumen pembelajaran] F --> G[Memproses pembukaan eksepsi di aplikasi PIN] end subgraph "Kepala" G -- Ya --> H[Berita Acara Diserahkan kepada Pihak PTS untuk ditandatangani oleh pihak PTS dan LLDIKTI] H --> I(()) I --> J[Menerima informasi pembukaan eksepsi di aplikasi PIN] end subgraph "Pengolah Data dan Informasi" D -- Tidak --> I I --> K{Menerima, memeriksa dan validasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen pembelajaran dengan data PDDIKTI} K -- Ya --> H K -- Tidak --> J end </pre> <p>The process starts with the Pemohon submitting an application (Menyampaikan Usulan). The Penelaah Teknis Kebijakan then assigns a team to follow up and handle the letter (Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat). The team performs document analysis (Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen). A decision diamond checks if the documents are complete (Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas). If Ya, it proceeds to verify the learning document against PDDIKTI data (Memeriksa kesesuaian dokumen pembelajaran dengan data PDDIKTI), then creates a verification report (Menulis berita acara verifikasi dokumen pembelajaran), and processes the PIN seal opening in the application system (Memproses pembukaan eksepsi di aplikasi PIN). If Tidak, it goes directly to the final reporting stage. The Kepala then handles the final reporting stage, which involves distributing the report to the PTS and LLDIKTI for signatures (Berita Acara Diserahkan kepada Pihak PTS untuk ditandatangani oleh pihak PTS dan LLDIKTI). Finally, the Pengolah Data dan Informasi receives the final report (Menerima informasi pembukaan eksepsi di aplikasi PIN) and performs a final check (Menerima, memeriksa dan validasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen pembelajaran dengan data PDDIKTI). If Ya, it leads back to the reporting stage; if Tidak, it ends.</p>	L2

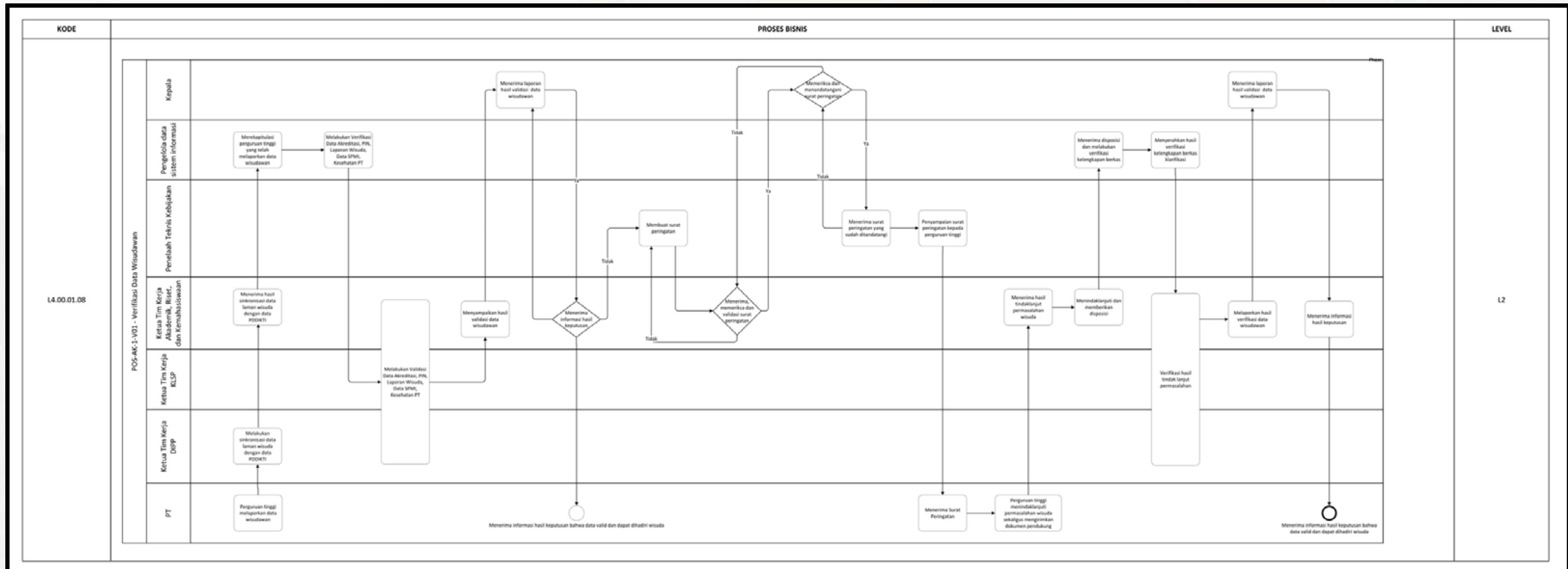
Layanan Pembatalan PIN (Penomoran Ijazah Nasional)

KODE	PROSES BISNIS					LEVEL
L4.00.01.06	<p>The diagram illustrates the business process for canceling a National Diploma Number (PIN). It starts with 'Menyampaikan Usulan' (Presenting Application) from the PTS. This leads to 'Memberikan arahan dan mendisposisi surat' (Issuing instructions and disposing of documents), which then leads to 'Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat' (Assigning team members to follow up and dispose of documents). This is followed by 'Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen' (Following up and performing document analysis), which then leads to a decision point: 'Menindaklanjuti dan memeriksa kelengkapan berkas' (Following up and checking document completeness). If 'Ya' (Yes), it proceeds to 'Merekapitulasi PIN yang akan dibatalkan' (Summarizing the PIN to be canceled), then 'Melakukan pembatalan PIN' (Performing PIN cancellation), and finally 'Menyampaikan Informasi Pembatalan PIN' (Providing information about PIN cancellation). If 'Tidak' (No), the process ends at this decision point. A feedback loop returns from the end to the start of the process.</p>					L2

Layanan Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.01.07	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>POS-AK..-V01- Penerbitan Surat Rekomendasi Perpanjangan Akreditasi Program Studi</p> <pre> graph TD A((Menyampaikan Usulan)) --> B[Memberikan arahan dan mendisposisi surat] B --> C[Menugaskan anggota tim untuk menindaklanjuti dan mendisposisi surat] C --> D[Menindaklanjuti dan melakukan analisis dokumen] D --> E{Tidak Menindaklanjuti dan memerlukan kelengkapan berkas} E -- Ya --> F[Membuat surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi] E -- Tidak --> G[Menerima surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi] G --> H[Memberikan surat rekomendasi perpanjangan akreditasi program studi] </pre> </div>				L2

Layanan Verifikasi Data Wisudawan



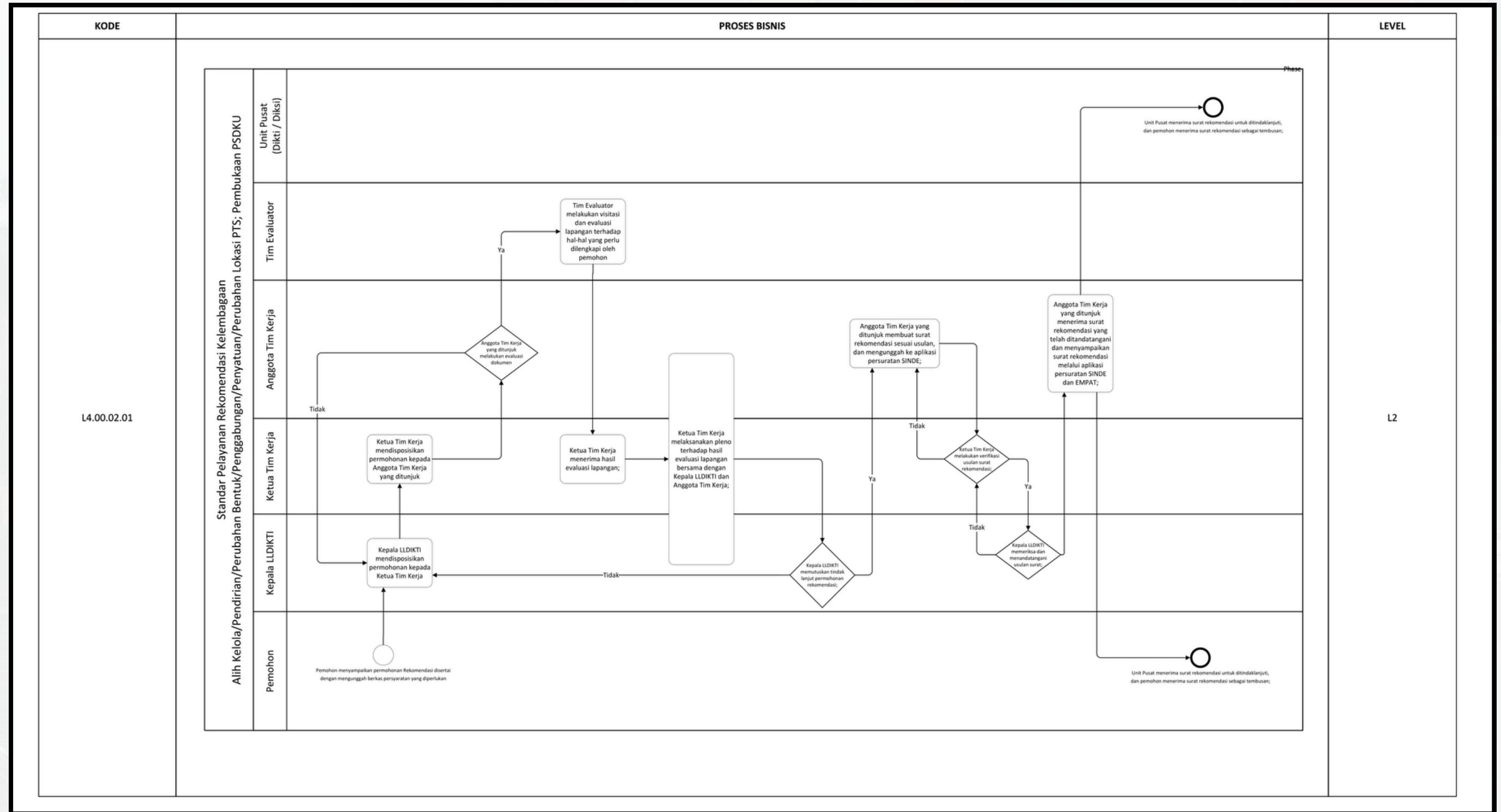


Layanan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana

Layanan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL						
L4.00.02	<p>Layanan Fungsi Kelembagaan, Sarana Prasarana</p> <table> <tr> <td style="text-align: center;"> K1 <p>Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola PTS; Pendirian PTS; Perubahan Bentuk PTS; Penggabungan PTS; Penyatuan PTS; Perubahan Lokasi PTS; Pembukaan PSDKU</p> </td> <td style="text-align: center;"> K2 <p>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</p> </td> <td style="text-align: center;"> K3 <p>Standar Pelayanan Rekomendasi Kelembagaan Bagi PTN/PTS Akademik Melalui Aplikasi SIAGA</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> K4 <p>Pengumpulan, Pengolahan dan Pemetaan Data Sarpras PT</p> </td> <td style="text-align: center;"> K5 <p>Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT</p> </td> <td style="text-align: center;"> K6 <p>Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev)</p> </td> </tr> </table>	K1 <p>Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola PTS; Pendirian PTS; Perubahan Bentuk PTS; Penggabungan PTS; Penyatuan PTS; Perubahan Lokasi PTS; Pembukaan PSDKU</p>	K2 <p>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</p>	K3 <p>Standar Pelayanan Rekomendasi Kelembagaan Bagi PTN/PTS Akademik Melalui Aplikasi SIAGA</p>	K4 <p>Pengumpulan, Pengolahan dan Pemetaan Data Sarpras PT</p>	K5 <p>Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT</p>	K6 <p>Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev)</p>	L1
K1 <p>Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola PTS; Pendirian PTS; Perubahan Bentuk PTS; Penggabungan PTS; Penyatuan PTS; Perubahan Lokasi PTS; Pembukaan PSDKU</p>	K2 <p>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</p>	K3 <p>Standar Pelayanan Rekomendasi Kelembagaan Bagi PTN/PTS Akademik Melalui Aplikasi SIAGA</p>						
K4 <p>Pengumpulan, Pengolahan dan Pemetaan Data Sarpras PT</p>	K5 <p>Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT</p>	K6 <p>Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev)</p>						

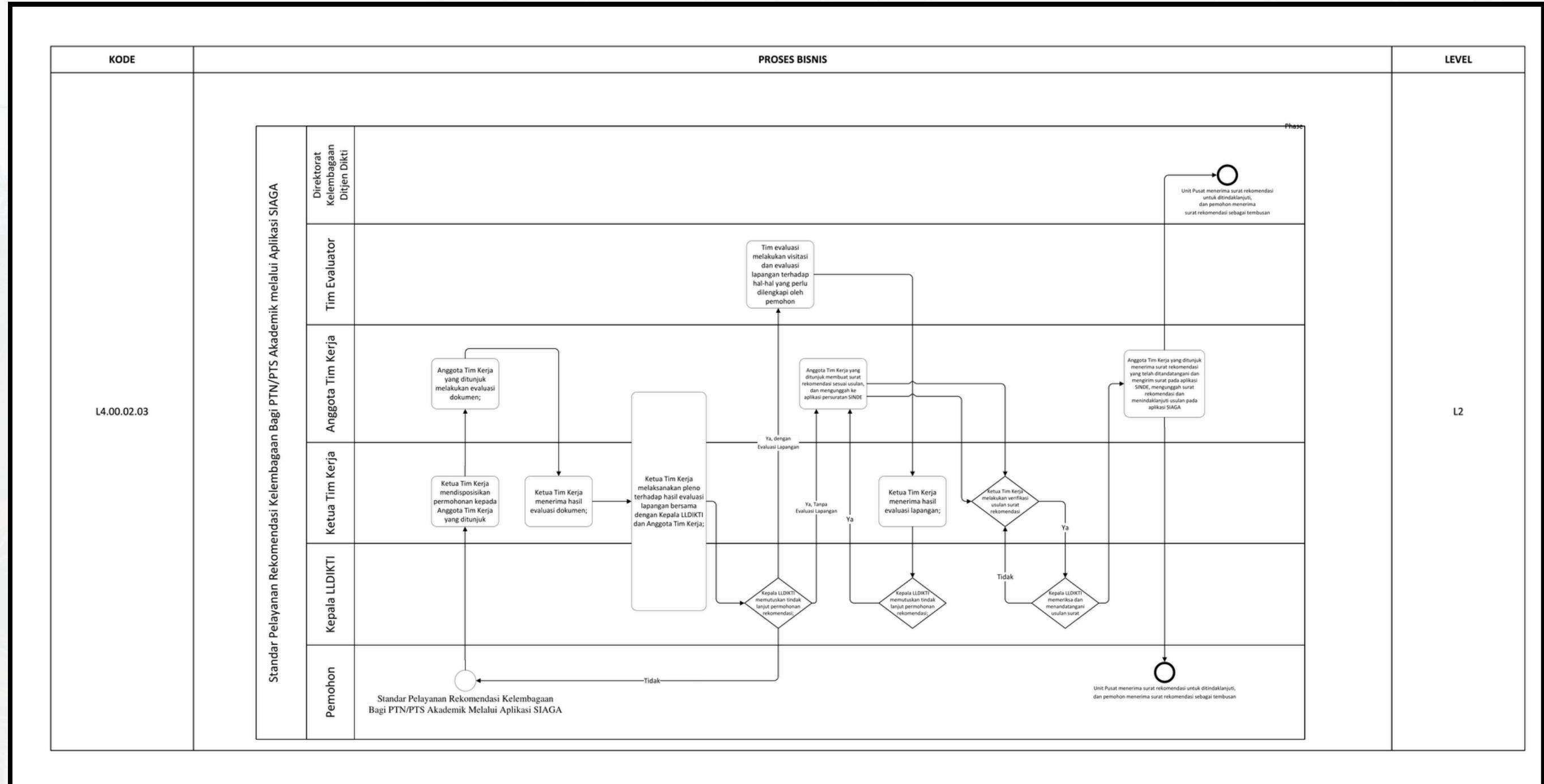
Layanan Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola PTS; Pendirian PTS; Perubahan Bentuk PTS; Penggabungan PTS; Penyatuan PTS; Perubahan Lokasi PTS; Pembukaan PSDKU



Layanan 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

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.02.02	<p>Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan/Penetapan Badan Penyelenggara PTS; Perubahan Nama PTS; Pembukaan Program Studi Baru; Penutupan/Pencabutan Izin PTS/Program Studi; Reakreditasi PTS/Program Studi; Perubahan Nomenklatur/Nama Program Studi</p> <pre> graph TD subgraph "Unit Pusat (Dikti / Diksi)" [] direction TB A1[Anggota Tim Kerja yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen] -- Ya --> B1[Ketua Tim Kerja melaksanakan pleno terhadap hasil evaluasi lapangan bersama dengan Kepala LLDIKTI dan Anggota Tim Kerja] B1 -- Tidak --> C1[Kepala LLDIKTI memutuskan tindak lanjut permohonan rekomendasi] C1 -- Ya --> D1[Kepala LLDIKTI memeriksa dan menandatangani usulan surat] D1 -- Tidak --> E1[Kepala LLDIKTI memeriksa dan menandatangani usulan surat] E1 -- Ya --> F1[Anggota Tim Kerja yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan, dan mengunggah ke aplikasi persuratan SINDE] F1 -- Tidak --> G1[Ketua Tim Kerja melakukan verifikasi usulan surat rekomendasi] G1 -- Ya --> H1[Anggota Tim Kerja yang ditunjuk menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan menyampaikan surat rekomendasi melalui aplikasi persuratan SINDE dan EMPAT] H1 -- Tidak --> I1[Unit Pusat menerima surat rekomendasi untuk ditindaklanjuti, dan pemohon menerima surat rekomendasi sebagai tembusan] I1 -- Phase --> J1[Unit Pusat menerima surat rekomendasi untuk ditindaklanjuti, dan pemohon menerima surat rekomendasi sebagai tembusan] end subgraph "Pemohon" [] direction TB A2[Pemohon menyampaikan permohonan Rekomendasi disertai dengan mengunggah berkas persyaratan yang diperlukan] end subgraph "Kepala LLDIKTI" [] direction TB A3[Kepala LLDIKTI mendisposikan permohonan kepada Ketua Tim Kerja] end subgraph "Ketua Tim Kerja" [] direction TB A4[Ketua Tim Kerja mendisposikan permohonan kepada Anggota Tim Kerja yang ditunjuk] end subgraph "Anggota Tim Kerja" [] direction TB A5[Anggota Tim Kerja yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen] end subgraph "Unit Pusat" [] direction TB I2[Unit Pusat menerima surat rekomendasi untuk ditindaklanjuti, dan pemohon menerima surat rekomendasi sebagai tembusan] end </pre>	L2			

Layanan Standar Pelayanan Rekomendasi Kelembagaan Bagi PTN/PTS Akademik melalui Aplikasi SIAGA



Layanan Pengumpulan, Pengolahan, dan Pemetaan Data Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.02.04	<pre> graph TD K[Kepala LLDIKTI] --> M1[Mengarahkan Ketua Tim Kerja untuk melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pemetaan data sarana prasarana PT] M1 --> KTK[Ketua Tim Kerja] KTK --> M2[Membuat surat pemberitahuan untuk menyampaikan data sarana prasarana ke Perguruan Tinggi] M2 --> PT[Perguruan Tinggi] PT --> M3[Mengirimkan/menginput data sarana dan prasarana yang diminta] M3 --> PK[Penelaah Teknis Kebijakan] PK --> M4[Memvalidasi data sarana dan prasarana] M4 --> M5[Menganalisa data sarana dan prasarana untuk dilakukan pemetaan] M5 --> M6[Melaporkan hasil analisa data sarana dan prasarana] M6 --> D1{Memeriksa hasil analisa data sarana dan prasarana} D1 -- Tidak --> D2{Menyetujui hasil analisa data sarana dan prasarana} D2 -- Ya --> M7[Menyetujui hasil analisa data sarana dan prasarana] D2 -- Ya --> M6 D1 -- Ya --> M8[Menyetujui hasil analisa data sarana dan prasarana] M8 --> M6 </pre>	L2			

Layanan Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT

KODE	PROSES BISNIS							LEVEL
L4.00.02.05	<p>The diagram illustrates the business process for providing recommendations for educational equipment funding. It involves several parties: Kemendikbud/Kementerian/Lembaga Lain, Kepala LLDIKTI, Ketua Tim Kerja, Penelaah Teknis Kebijakan, Pranata Humas, and Perguruan Tinggi Pemohon PT.</p> <p>The process starts with Kemendikbud/Kementerian/Lembaga Lain sending information about equipment funding to the Kepala LLDIKTI. The Kepala LLDIKTI then informs the Ketua Tim Kerja. The Ketua Tim Kerja sends a notice of funding availability to the Penelaah Teknis Kebijakan. The Penelaah Teknis Kebijakan sends a letter of recommendation to the Perguruan Tinggi Pemohon PT. The Perguruan Tinggi Pemohon PT sends a funding application to the Pranata Humas. The Pranata Humas performs an evaluation and sends a funding recommendation letter to the Perguruan Tinggi Pemohon PT. Finally, the Perguruan Tinggi Pemohon PT receives the funding recommendation.</p>							L2

Layanan Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev)

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.02.06	<p>Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev)</p> <pre> graph TD Start(()) --> PD[Menyiapkan data sarana dan prasarana] PD --> MM1{Memeriksa dan menganalisis data sarana dan prasarana} MM1 -- Ya --> MM2{Memeriksa dan menelaah hasil analisis data sarana dan prasarana PT} MM2 -- Ya --> MP1[Melakukan pembagian tugas Monev Sarpras] MP1 --> ML[Melaporkan data sarpras PT dan membagi tugas monev] ML -- Ya --> MM3{Memeriksa dan menyetujui data sarpras PT dan pembagian tugas monev} MM3 -- Ya --> Phase((Phase)) MM3 -- Tidak --> PPT[Pemberitahuan monev ke perguruan tinggi] Phase --> End((())) MM2 -- Tidak --> MM3 </pre>	Tim Monev PT Penerima Sarpras	Kepala LLDIKTI	L2



Layanan Data, Informasi dan Pembiayaan Pendidikan

Layanan Data, Informasi dan Pembiayaan Pendidikan

KODE	PROSES BISNIS										LEVEL													
L4.00.03	<p>Layanan Fungsi Data, Informasi dan Pembiayaan Pendidikan</p> <table border="1"> <tr> <td>D1 Pengembangan Sistem Informasi melalui vendor</td> <td>D2 Rancangan Pengembangan Sistem Informasi yang Dikelola dan Dievaluasi Sendiri</td> <td>D3 Pemeliharaan jaringan dan sistem informasi</td> <td>D4 Pembuatan BAP Usulan tipe1</td> <td>D5 Evaluasi Pelaporan Semesteran PT melalui aplikasi Feeder</td> <td>D6 Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER</td> <td>D7 Mengembangkan desain serta mengelola laman</td> <td>D8 Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT/Prodi</td> <td>D9 Surat Pengantar Pendataan PT/ Prodi Pada PDDIKTI</td> <td>D10 Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa</td> <td>D11 Penetapan Kuota Beasiswa KIP Kuliah</td> <td>D12 Pencairan Beasiswa KIP Kuliah</td> <td>D13 Monitoring dan Evaluasi KIP Kuliah</td> </tr> </table>										D1 Pengembangan Sistem Informasi melalui vendor	D2 Rancangan Pengembangan Sistem Informasi yang Dikelola dan Dievaluasi Sendiri	D3 Pemeliharaan jaringan dan sistem informasi	D4 Pembuatan BAP Usulan tipe1	D5 Evaluasi Pelaporan Semesteran PT melalui aplikasi Feeder	D6 Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER	D7 Mengembangkan desain serta mengelola laman	D8 Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT/Prodi	D9 Surat Pengantar Pendataan PT/ Prodi Pada PDDIKTI	D10 Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa	D11 Penetapan Kuota Beasiswa KIP Kuliah	D12 Pencairan Beasiswa KIP Kuliah	D13 Monitoring dan Evaluasi KIP Kuliah	L1
D1 Pengembangan Sistem Informasi melalui vendor	D2 Rancangan Pengembangan Sistem Informasi yang Dikelola dan Dievaluasi Sendiri	D3 Pemeliharaan jaringan dan sistem informasi	D4 Pembuatan BAP Usulan tipe1	D5 Evaluasi Pelaporan Semesteran PT melalui aplikasi Feeder	D6 Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER	D7 Mengembangkan desain serta mengelola laman	D8 Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT/Prodi	D9 Surat Pengantar Pendataan PT/ Prodi Pada PDDIKTI	D10 Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa	D11 Penetapan Kuota Beasiswa KIP Kuliah	D12 Pencairan Beasiswa KIP Kuliah	D13 Monitoring dan Evaluasi KIP Kuliah												

Layanan Pengembangan Sistem Informasi Melalui Vendor

Layanan Rancangan pengembangan sistem informasi yang dikelola dan dievaluasi Sendiri

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.03.02	<p>Rancangan Pengembangan Sistem Informasi yang Dikelola dan Dievaluasi Sendiri</p> <pre> graph TD A((Menyampaikan usulan sistem informasi)) --> B{Menelaah usulan pembuatan sistem} B -- Ya --> C[Menyusun Konsep Sistem Informasi] B -- Tidak --> D{Menelaah Konsep Sistem Informasi} C --> E[Melakukan Koordinasi dengan kepala Bagian] E --> F[Merancang Sistem Informasi (tim)] D -- Ya --> G{Menelaah rancangan pengembangan Sistem Informasi} G -- Ya --> H[Menugaskan tim melakukan rancangan pengembangan] H -- Ya --> I[Melakukan pengembangan Sistem Informasi] D -- Tidak --> J{Menelaah pengembangan Sistem Informasi} J -- Ya --> I I --> K{Menelaah pengembangan Sistem Informasi} K -- Ya --> L(()) </pre>	L2		

Layanan Pemeliharaan Jaringan dan Sistem Informasi

KODE	PROSES BISNIS				LEVEL
L4.00.03.03	<pre> graph TD Start(()) --> Check{Mengecek jaringan dan sistem informasi} Check -- Ya --> Report[Menyampaikan laporan permasalahan] Check -- Tidak --> Backup[Melakukan Backup Data] Report --> Create[Meminta Perbaikan/Penggantian Hardware] Create --> Plan[Memeriksa hasil perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan untuk server dan jaringan LLDikti] Plan --> Present[Menyampaikan rencana kebutuhan jaringan dan hardware] Present --> End1((())) Backup --> Plan Plan --> End2((())) </pre> <p>The diagram illustrates the business process for network and system maintenance. It begins with a monitoring phase where the system checks for issues. If issues are found, it generates a report. If no issues are found, it performs a backup. Both paths lead to the creation of a service request. This is followed by a planning phase where the request is evaluated and a plan is presented. Finally, the process ends.</p>				L2
	Pemeliharaan jaringan dan sistem informasi	Kepala Bagian Umum			
	Pengolah Data	Ketua Tim Kerja			

Layanan Pembuatan BAP Usulan Tipe 1

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.03.04	<p>Pembuatan BAP Usulan tipe 1</p> <pre> graph TD P(()) -- "menyampaikan permohonan usulan disertai kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan melalui aplikasi EMPAT" --> M1[Menerima dan mendisposisi usulan] M1 --> M2[Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa] M2 --> D1{Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa} D1 -- Ya --> V1[Visitasi ke PTS dan melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta pembuatan BAP pembukaan periode pelaporan lampau tipe 1] V1 --> D2{Menyusun konsep surat persetujuan kepada LLDikti bagi PT untuk dilakukan pembukaan periode pelaporan lampau tipe 1} D2 -- Ya --> M3[Mengirimkan surat persetujuan kepada LLDikti melalui aplikasi EMPAT] M3 --> End(()) D2 -- Tidak --> End D1 -- Tidak --> End </pre> <p>Detailed description of the Business Process Diagram:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stakeholders: Pemohon, Kepala LLDikti Wilayah IV, Ketua Tim Kerja, Pegawai yang ditunjuk. Process Flow: <ol style="list-style-type: none"> Pemohon submits a request via the EMPAT application. The request is received and dispositioned by the head of the regional office. The head of the regional office receives and reviews the completeness of the documents and performs analysis. If the documents are complete, the process continues to the validation stage. If the documents are incomplete, the process ends. In the validation stage, a visit is made to the PTS to verify and validate the documents, and a BAP (Bantuan Administrasi Perubahan) is generated for the reporting period type 1. The head of the team receives and reviews the validation results. If the validation is successful, the process continues to the finalization stage. If validation fails, the process ends. In the finalization stage, a letter of approval is sent to the LLDikti head via the EMPAT application. The process concludes with the head receiving the approval letter. 	L2

Layanan Evaluasi Pelaporan Semesteran Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Feeder

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.03.05	<p>Evaluasi Pelaporan Semesteran PT melalui aplikasi Feeder</p> <pre> graph TD A[Analisis Sistem Informasi dan Jaringan] --> B[Ketua Tim Kerja] A --> C[Pegawai yang Ditunjuk] B --> C C --> D{Memeriksa konsep surat teguran} D -- Ya --> E[Proses disposisi surat keluar] E --> F[Menyampaikan surat teguran ke PTS dan surat pemberitahuan pelaksanaan pembinaan ke PTS] D -- Tidak --> C C --> G[membuat konsep surat teguran ke PTS dan surat pemberitahuan pelaksanaan pembinaan ke PTS] </pre>	L2

Layanan Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER

KODE	PROSES BISNIS		LEVEL
	Dikti	Ketua Tim Kerja	
L4.00.03.06	Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan SISTER	<pre> graph TD A[Memantau usulan PTS melalui sistem] --> B{Melakukan validasi} B -- Tidak --> C((hasil verifikasi)) B -- Ya --> D((hasil verifikasi)) </pre> <p>Melakukan usulan registrasi dosen baru, perubahan nomor registrasi, perubahan home base dosen, pembukaan periode pelaporan, perubahan data mahasiswa, melalui laman pddikti.kemdikbud.go.id, Melakukan validasi updating data pokok dosen, riwayat pendidikan, jabatan fungsional, kepangkatan dan riwayat sertifikasi dosen melalui laman sister.kemdikbud.go.id</p>	L2

Layanan Mengembangkan Desain Serta Mengelola Laman

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.03.07	<p>Mengembangkan desain serta mengelola laman</p> <pre> graph TD Start(()) --> Task{Menerima dan memverifikasi} Task -- Ya --> Design[Menyampaikan hasil rancangan pengembangan desain serta mengelola laman] Task -- Tidak --> Head[Penugasan pengembangan desain serta mengelola laman] Design --> Report[Melakukan pengembangan desain dan pengelolaan laman] Report --> Log[Melaporkan hasil pengembangan desain serta pengelolaan laman] Log -- Ya --> Decision1{Menelaah hasil pengembangan desain serta mengelola laman} Log -- Ya --> Decision2{Menyampaikan hasil pengembangan desain serta mengelola laman} Log -- Ya --> Decision3{Menelaah pengembangan atau pembaharuan laman} Decision1 -- Ya --> Report Decision1 -- Tidak --> Head Decision2 -- Ya --> Assign[Menugaskan pengarsipan pengelolaan laman] Decision2 -- Tidak --> Head Decision3 -- Ya --> Assign Decision3 -- Tidak --> Head Assign -- Ya --> Phase((Phase)) Assign -- Ya --> End(()) </pre> <p>The diagram illustrates the business process L4.00.03.07 for managing website design and operations. It begins with a task assignment (Penugasan pengembangan desain serta mengelola laman) from the Kepala Bagian Umum. If accepted (Ya), it leads to presenting designs (Menyampaikan hasil rancangan pengembangan desain serta mengelola laman). This is followed by a design phase (Melakukan pengembangan desain dan pengelolaan laman) and reporting (Melaporkan hasil pengembangan desain serta pengelolaan laman). The report is then evaluated (Menelaah hasil pengembangan desain serta mengelola laman). If approved (Ya), it leads to presenting results (Menyampaikan hasil pengembangan desain serta mengelola laman) or assigning document preparation (Menugaskan pengarsipan pengelolaan laman). If not approved (Tidak), it returns to task assignment. The process ends with document preparation (Menugaskan pengarsipan pengelolaan laman) and a final phase (Phase).</p>	L2

Layanan Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT atau Prodi

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.03.08	<p>Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan Migrasi PT/Prodi</p> <pre> graph TD Start(()) --> Pemohon[Menerima dan menyampaikan permohonan usulan disertai kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan melalui aplikasi EMPAT] Pemohon --> Kepala[] Kepala[Menerima dan mendisposisi usulan] Kepala --> Ketua[Ketua Tim Kerja] Ketua[Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa] Pegawai[Pegawai yang ditunjuk] Pegawai[Menerima dan menelaah kelengkapan dokumen dan melakukan analisa] Pegawai --> Verifikasi{Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendukung pelaksanaan migrasi} Verifikasi -- Ya --> Proses[Proses disposisi surat keluar] Proses --> Mengirimkan[Mengirimkan surat melalui aplikasi SINDE] Mengirimkan --> End(()) Verifikasi -- Tidak --> End </pre> <p>menyampaikan permohonan usulan disertai kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan melalui aplikasi EMPAT</p>	L2

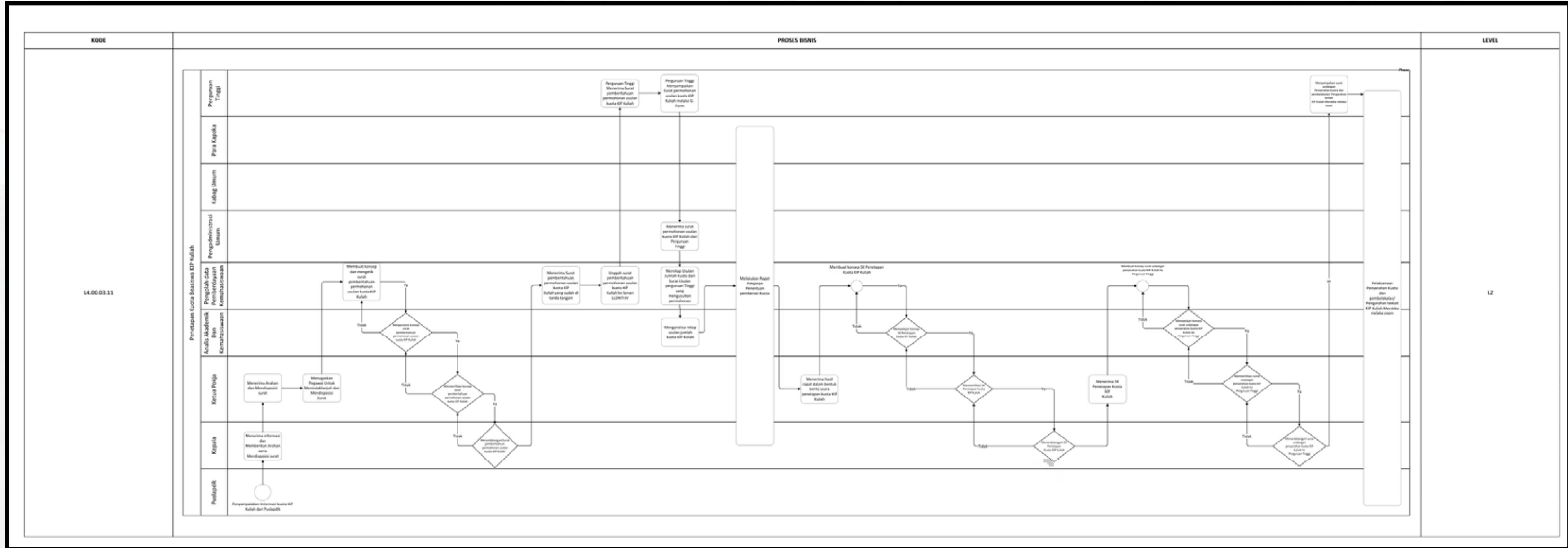
Layanan Surat Pengantar Pendataan PT_Prodi pada PDDIKTI

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.03.09	<p style="text-align: center;">Surat Pengantar Pendataan PT_Prodi Pada PDDIKTI</p> <pre> graph TD Start(()) --> Step1[Menerima dan mendisposisi usulan] Step1 --> Kepala[] Kepala --> Pegawai[] Pegawai --> Dikti[] Dikti --> Decision{Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendukung pendataan perguruan tinggi/program studi pada pdikti} Decision -- Ya --> Proses[Proses disposisi surat keluar] Proses --> Mengirim[] Mengirim --> Phase(()) Decision -- Tidak --> Step1 </pre>	L2

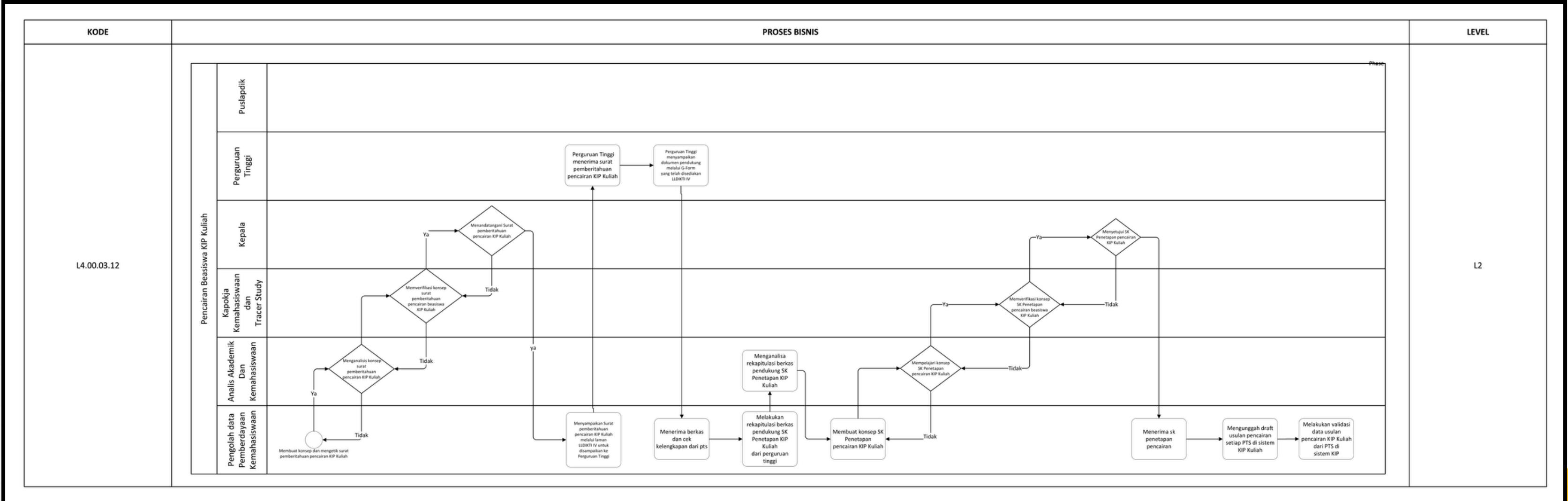
Layanan Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa

KODE	PROSES BISNIS			LEVEL
L4.00.03.10	Pemberian Rekomendasi Mutasi Mahasiswa	Pengadministrasian Umum	Ketua Pokja	L2
	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[Menyampaikan Usulan] Step1 --> Step2[Memberikan Arah dan Mendisposisi Surat] Step2 --> Step3[Menerima Arah dan Mendisposisi Surat] Step3 --> Step4[Menugaskan Pegawai Untuk Menindaklanjuti dan Mendisposisi Surat] Step4 --> Decision1{Menindaklanjuti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas} Decision1 -- Ya --> Step5[Membuat Konsep Surat Pengantar] Step5 --> Step6[Melakukan Pengambilan Nomor Surat dan Unggah Konsep Surat Pengantar ke Aplikasi Persuratan] Step6 --> Decision2{Menerima, Memeriksa dan Validasi Surat Pengantar} Decision2 -- Ya --> Step7[Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar] Step7 --> Decision3{Menerima Surat Pengantar} Decision3 -- Ya --> Step8[Unggah Softfile Surat (PDF)] Step8 --> End(()) Decision1 -- Tidak --> End Decision2 -- Tidak --> End Decision3 -- Tidak --> End </pre> <p>The diagram illustrates the business process for providing student transfer recommendations. It starts with a user submitting a proposal, followed by the head giving instructions and handling the letter. The letter is then assigned to a staff member who processes it. A decision point checks if the documents are complete. If yes, it moves to creating a reference letter concept, generating a number, and uploading it to the application. Another decision point checks if the reference letter is received, valid, and signed. If yes, it is uploaded as a softfile (PDF). All decision points have a 'Tidak' (No) path leading to the end of the process.</p>			

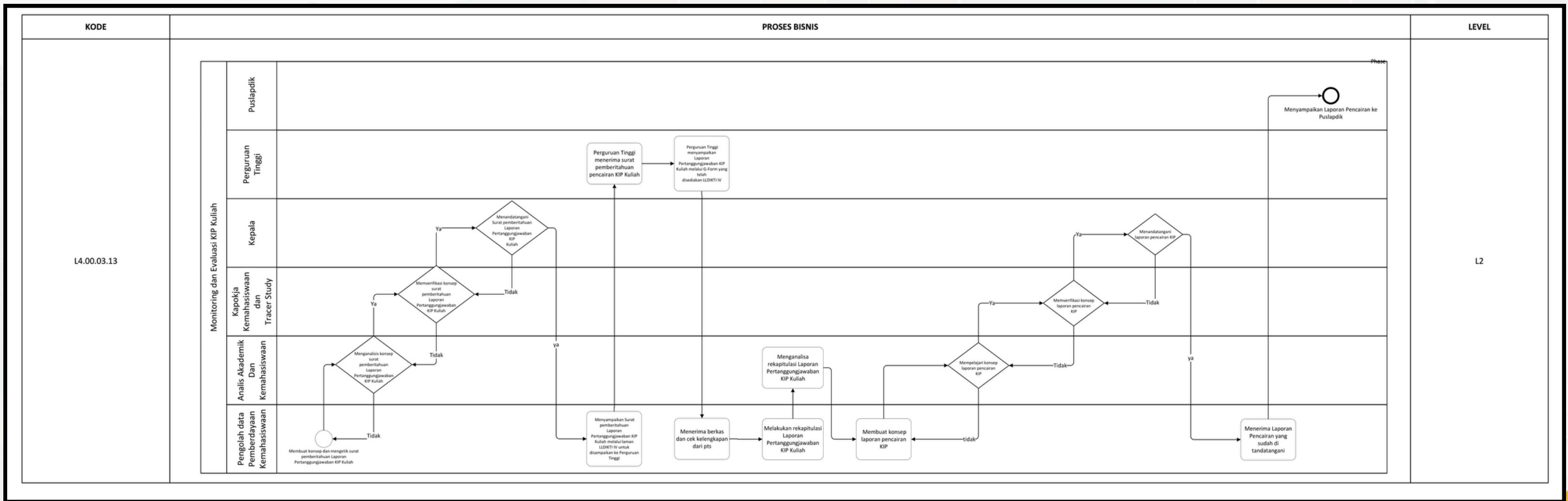
Layanan Penetapan Kuota Beasiswa KIP Kuliah



Layanan Pencairan Beasiswa KIP Kuliah



Layanan Monitoring dan Evaluasi KIP Kuliah



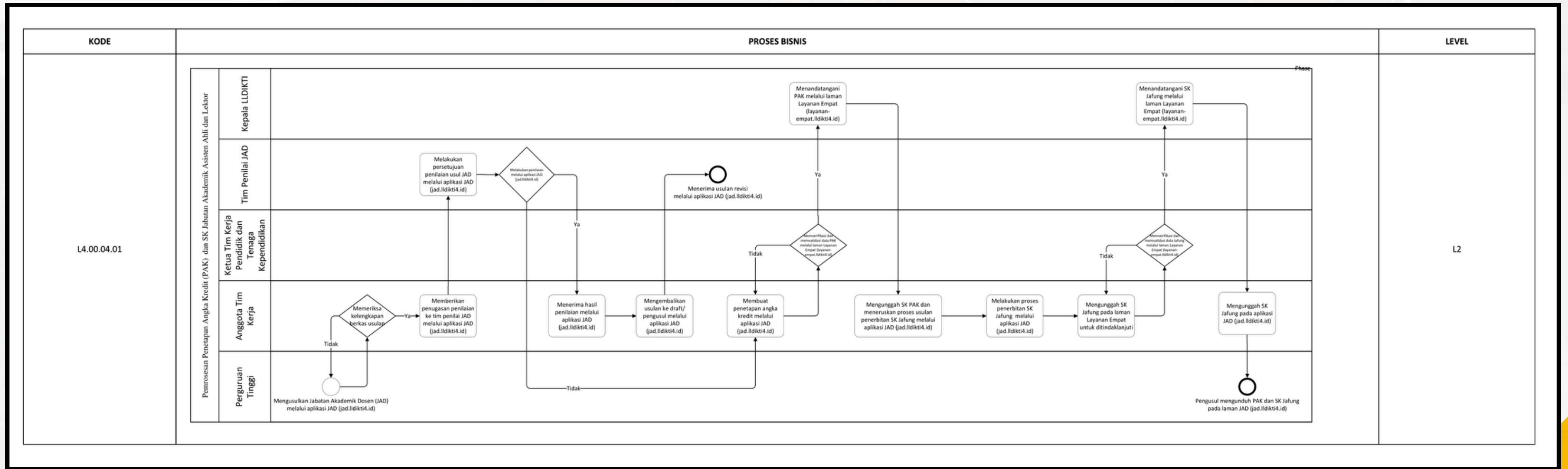


Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

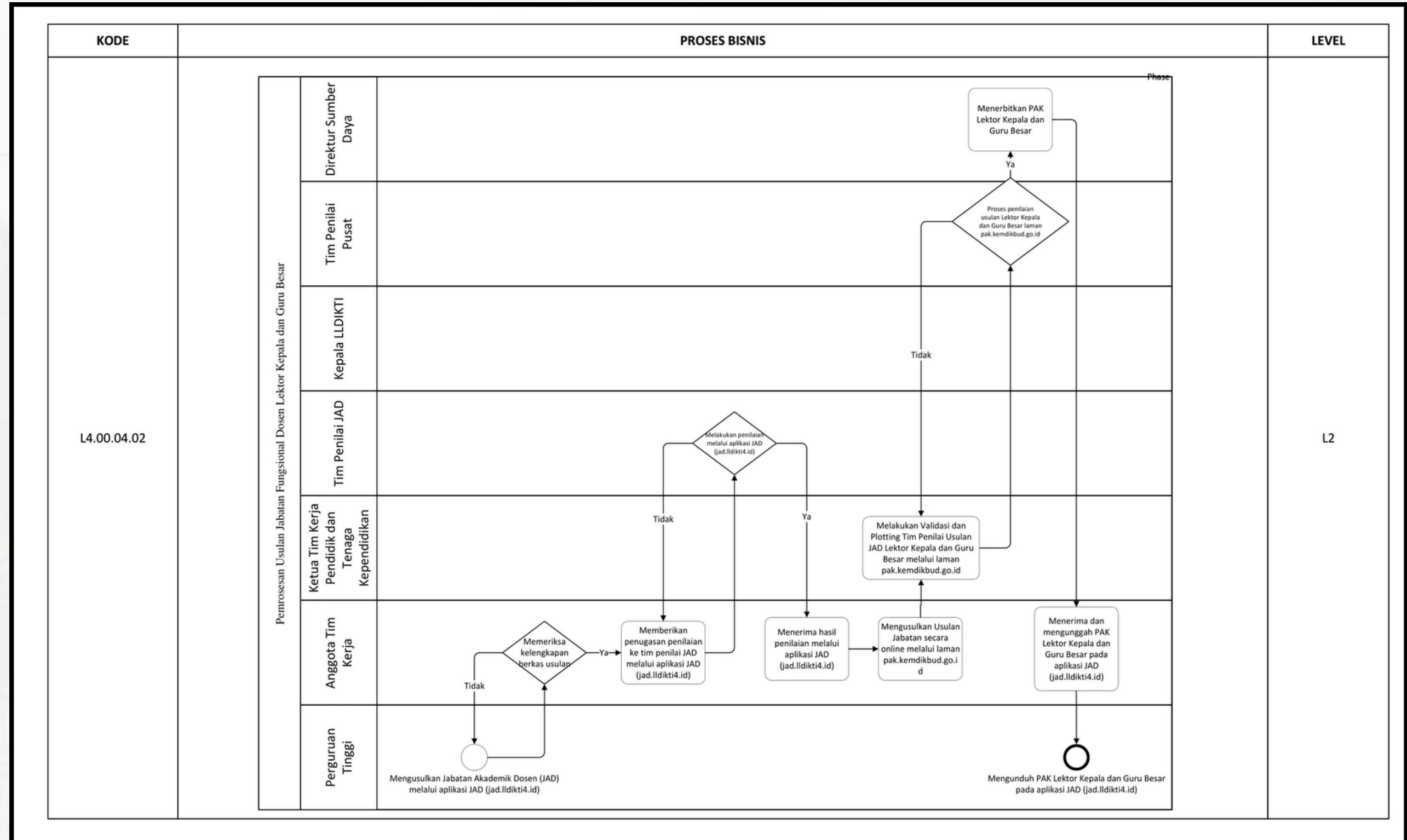
Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL
L4.00.04	<p>Layanan Fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>DK1 +</p> <p>Pemrosesan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Akademik Asisten Ahli dan Lektor</p> <p>DK2 +</p> <p>Pemrosesan Usulan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar</p> <p>DK3 +</p> <p>Pemrosesan SK Inpassing Golongan III dan SK KP Inpassing Golongan III</p> <p>DK4 +</p> <p>Pemrosesan Usulan SK Inpassing Golongan IV dan SK KP Inpassing Golongan IV</p>	L1

Layanan Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor



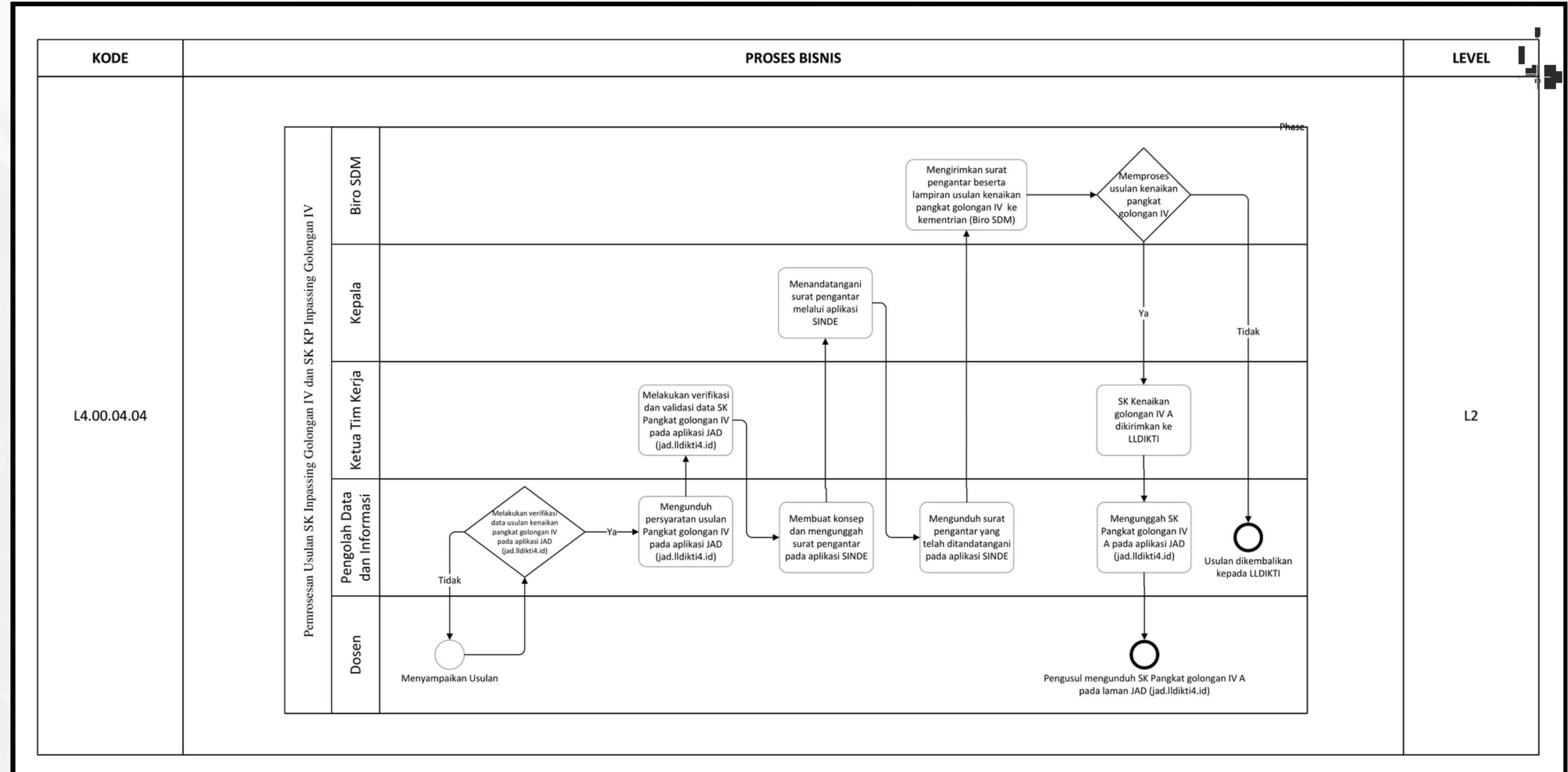
Layanan Pemrosesan Usulan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar



Layanan Pemrosesan SK Inpassing Golongan III dan SK KP Inpassing Golongan III

KODE	PROSES BISNIS	LEVEL																							
L4.00.04.03	<p>POS-DK5-V08 - Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat Golongan III Non PNS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kepala</th> <th>Ketua Tim Kerja</th> <th>Anggota Tim Kerja</th> <th>Dosen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Menyampaikan Usulan</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Melakukan verifikasi data usulan kenaikan pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)</td> <td rowspan="2">Ya</td> <td rowspan="2">Membuat draft SK Pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)</td> <td rowspan="2">Mengunggah draft SK Pangkat dan Inpassing pada laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)</td> </tr> <tr> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Melakukan verifikasi dan validasi data SK Pangkat dan Inpassing pada laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)</td> <td rowspan="2">Ya</td> <td rowspan="2">Mengunggah SK Pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)</td> <td rowspan="2">Pengusul mengunduh SK Pangkat dan Inpassing pada laman JAD (jad.lldikti4.id)</td> </tr> <tr> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Approval SK Pangkat dan Inpassing melalui laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)</td> <td rowspan="2">Ya</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Tidak</td> </tr> </tbody> </table>	Kepala	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Dosen				Menyampaikan Usulan	Melakukan verifikasi data usulan kenaikan pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)	Ya	Membuat draft SK Pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)	Mengunggah draft SK Pangkat dan Inpassing pada laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)	Tidak	Melakukan verifikasi dan validasi data SK Pangkat dan Inpassing pada laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)	Ya	Mengunggah SK Pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)	Pengusul mengunduh SK Pangkat dan Inpassing pada laman JAD (jad.lldikti4.id)	Tidak	Approval SK Pangkat dan Inpassing melalui laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)	Ya			Tidak	L2
Kepala	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Dosen																						
			Menyampaikan Usulan																						
Melakukan verifikasi data usulan kenaikan pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)	Ya	Membuat draft SK Pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)	Mengunggah draft SK Pangkat dan Inpassing pada laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)																						
				Tidak																					
Melakukan verifikasi dan validasi data SK Pangkat dan Inpassing pada laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)	Ya	Mengunggah SK Pangkat dan Inpassing pada aplikasi JAD (jad.lldikti4.id)	Pengusul mengunduh SK Pangkat dan Inpassing pada laman JAD (jad.lldikti4.id)																						
				Tidak																					
Approval SK Pangkat dan Inpassing melalui laman Layanan Empat (layanan-empat.lldikti4.id)	Ya																								
				Tidak																					

Layanan Pemrosesan Usulan SK Inpassing Golongan IV dan SK KP Inpassing Golongan IV



PENUTUP

Demikian buku panduan proses bisnis ini dibuat, besar harapan kami dapat membantu seluruh pengguna untuk memahami proses bisnis yang telah ditentukan.

Penggunaan serta fungsi proses bisnis ini secara menyeluruh, guna mendukung pelaksanaan pengimplementasian standar operational prosedur di lingkungan LLDIKTI IV secara merata.