

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) LLDIKTI WILAYAH IV

NO	NO POS	TGL. PEMBUATAN	TGL. REVISI	TGL. EFEKTIF	NAMA POS	NAMA LAYANAN
1	POS-AK-1-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengolahan Data Mutu Akademik	LAYANAN AKADEMIK
2	POS-AK-2-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pelaksanaan Penyusunan Pedoman Kegiatan Akademik	LAYANAN AKADEMIK
3	POS-AK-3-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	LAYANAN AKADEMIK
4	POS-AK-4-V05	01 Juni 2016	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Validasi dan Verifikasi Ijazah	LAYANAN AKADEMIK
5	POS-AK-5-V07	23 April 2012	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyelesaian Legalisasi Fotokopy Ijazah Bagi PTS yang Sudah Ditutup	LAYANAN AKADEMIK
6	POS-AK-6-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah bagi Perguruan Tinggi yang Tutup	LAYANAN AKADEMIK
7	POS-AK-8-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pelaporan Pendataan Kekayaan Intelektual dan Publikasi	LAYANAN AKADEMIK
8	POS-AK-9-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran	LAYANAN AKADEMIK
9	POS-AK-10-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian	LAYANAN AKADEMIK
10	POS-AK-11-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Verifikasi Perpanjangan Masa Studi	LAYANAN AKADEMIK
11	POS-AK-12-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Reset atau pembatalan PIN	LAYANAN AKADEMIK
12	POS-DK-1-V08	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penerbitan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor	LAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
13	POS-DK-2-V07	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Usulan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar	LAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
14	POS-DK-3-V09	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia dalam dan Luar Negeri	LAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
15	POS-DK-4-V06	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Proses Sertifikasi Dosen	LAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
16	POS-DK-5-V04	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemilihan Diktendik Berprestasi	LAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
17	POS-DK-6-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Beban Kinerja Dosen	LAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
18	POS-HKT-1-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyiapan Bahan Usulan Pengadaan CPNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
19	POS-HKT-2-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyiapan Bahan Pelantikan, Pengangkatan dan Sumpah PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
20	POS-HKT-3-V06	04 April 2014	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan SK Inpassing Golongan III dan SK KP Inpassing Golongan III	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
21	POS-HKT-4-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Usulan SK Inpassing Golongan IV dan SK KP Inpassing Golongan IV	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
22	POS-HKT-5-V08	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
23	POS-HKT-6-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan SK Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
24	POS-HKT-7-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Usulan SK Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Nondosen Menjadi Dosen	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
25	POS-HKT-8-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Pelanggaran Disiplin PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
26	POS-HKT-9-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Pemberhentian PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
27	POS-HKT-10-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Pemberian Cuti PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
28	POS-HKT-11-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya Bagi PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
29	POS-HKT-12-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Verifikasi dan Validasi SKP Dosen	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
30	POS-HKT-13-V05	10 Juni 2016	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Pegawai Yang Akan Mengikuti Pelatihan	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
31	POS-HKT-14-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan SK Izin Belajar PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
32	POS-HKT-15-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Usulan SK Tugas Belajar PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NO	NO POS	TGL. PEMBUATAN	TGL. REVISI	TGL. EFEKTIF	NAMA POS	NAMA LAYANAN
33	POS-HKT-16-V07	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Usulan Pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, BPJS dan TASPEN	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
34	POS-HKT-17-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyiapan Bahan Pengangkatan CPNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
35	POS-HKT-18-V02	17 Nopember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Rancangan Keputusan, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja Sama	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
36	POS-HKT-19-V02	17 Nopember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Bahan Pemberian Bantuan dan Layanan Hukum Terhadap Penyelesaian Kasus	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
37	POS-HKT-20-V06	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
38	POS-HKT-21-V06	17 Nopember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemrosesan Surat Rekomendasi Pindah Homebase Dosen Tetap Yayasan	LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA
39	POS-KM-1-V07	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemberian rekomendasi mutasi mahasiswa	LAYANAN KEMAHASISWAAN
40	POS-KM-2-V11	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	pemberian beasiswa UKT SPP	LAYANAN KEMAHASISWAAN
41	POS-KM-6-V04	03 September 2018	29 Desember 2021	10 Januari 2022	pemberian beasiswa KIP Kuliah	LAYANAN KEMAHASISWAAN
42	POS-PP-01-V02	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Rencana Program Unit Kerja	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
43	POS-PP-02-V08	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan RKA-KL	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
44	POS-PP-03-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Revisi Anggaran ke KPA	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
45	POS-PP-04-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Revisi Anggaran ke DJA/DJPB	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
46	POS-PP-05-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pelaksanaan Kegiatan	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
47	POS-PP-06-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual)	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
48	POS-PP-07-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
49	POS-PP-08-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
50	POS-PP-09-V02	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP)	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
51	POS-PP-10-V09	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP)	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
52	POS-PP-11-V02	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pencairan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
53	POS-PP-12-V07	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pembayaran Gaji Pegawai	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
54	POS-PP-13-V10	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
55	POS-PP-14-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Mekanisme Retur dana SPM dan SP2D	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
56	POS-PP-15-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
57	POS-PP-16-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Memenuhi Ganti Uang Nihil	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
58	POS-PP-17-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (bagi dosen PNS dan dosen yayasan)	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
59	POS-PP-18-V02	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
60	POS-PP-19-V07	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Laporan Keuangan	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
61	POS-PP-20-V02	01 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Laporan Kinerja	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
62	POS-PP-21-V02	14 Oktober 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengumpulan Data Kinerja	LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
63	POS-SI-1-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengembangan Sistem Informasi Melalui Vendor	LAYANAN SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA
64	POS-SI-2-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Rancangan pengembangan sistem informasi yang dikelola dan dievaluasi sendiri	LAYANAN SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA
65	POS-SI-3-V07	04 April 2014	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemeliharaan Jaringan dan Sistem Informasi	LAYANAN SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA
66	POS-SI-4-V07	04 April 2014	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pembuatan BAP Usulan Tipe 1	LAYANAN SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA

NO	NO POS	TGL. PEMBUATAN	TGL. REVISI	TGL. EFEKTIF	NAMA POS	NAMA LAYANAN
67	POS-SI-5-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Evaluasi Pelaporan Semesteran Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Feeder	LAYANAN SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA
68	POS-SI-6-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi dan SISTER	LAYANAN SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA
69	POS-SI-7-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Mengembangkan Desain Serta Mengelola Laman	LAYANAN SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA
70	POS-SI-8-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kerja sama perguruan	LAYANAN SISTEM INFORMASI DAN KERJASAMA
71	POS-SP-1-V03	17 November 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengumpulan, Pengolahan, dan Pemetaan Data Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
72	POS-SP-2-V03	17 November 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemberian Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana PT	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
73	POS-SP-3-V03	04 Maret 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyiapan Bahan Fasilitasi dan Pemberian Bimbingan Teknis	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
74	POS-SP-4-V03	17 November 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemantauan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi (Monev)	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
75	POS-TU-1-V09	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
76	POS-TU-2-V10	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Keluar	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
77	POS-TU-3-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penggandaan Surat dan Dokumen	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
78	POS-TU-4-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Risalah Rapat Dinas	LAYANAN HUMAS DAN HUKUM
79	POS-TU-5-V05	04 April 2014	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Urusan Pencatatan , Penyimpanan, Penataan, Pemeliharaan dan Usul Penyusutan Arsip	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
80	POS-TU-6-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemberian Layanan Peminjaman Arsip	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
81	POS-TU-7-V07	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengelolaan Keamanan Gedung	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
82	POS-TU-8-V07	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemeliharaan kebersihan	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
83	POS-TU-9-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Kendaraan Dinas	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
84	POS-TU-10-V02	1 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemantauan dan Evaluasi Persuratan, Kearsipan, Kerumahantagaan, dan Pengelolaan Barang Milik	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
85	POS-TU-11-V09	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lainnya	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
86	POS-TU-12-V04	01 Oktober 2018	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengaturan Penggunaan Gedung Kantor	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
87	POS-TU-13-V08	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengaturan Penggunaan Kendaraan Dinas	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
88	POS-TU-14-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengaturan Penggunaan Peralatan Kantor	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
89	POS-TU-15-V08	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Keprotokolatan atau Upacara	LAYANAN HUMAS DAN HUKUM
90	POS-TU-16-V07	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penerimaan Tamu	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
91	POS-TU-17-V08	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Rapat Dinas	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
92	POS-TU-18-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyiapan Bahan Publikasi	LAYANAN HUMAS DAN HUKUM
93	POS-TU-19-V02	1 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) Barang Milik Negara di	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
94	POS-TU-20-V02	1 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) Barang Milik Negara di	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
95	POS-TU-21-V02	1 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Bahan Koordinasi Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
96	POS-TU-22-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyiapan Bahan Jawaban Atas Pemberitaan Media Massa	LAYANAN HUMAS DAN HUKUM
97	POS-TU-23-V08	05 September 2011	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Inventarisasi Barang Milik Negara	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
98	POS-TU-24-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
99	POS-TU-25-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Urusan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
100	POS-TU-26-V03	01 Juli 2019	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN

NO	NO POS	TGL. PEMBUATAN	TGL. REVISI	TGL. EFEKTIF	NAMA POS	NAMA LAYANAN
101	POS-TU-27-V02	1 Desember 2020	29 Desember 2021	10 Januari 2022	Penyusunan Usul Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan LLDIKTI	LAYANAN TATA USAHA DAN BMN
102	POS-KL-1-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Alih Kelola Perguruan Tinggi Swasta	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
103	POS-KL-2-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Perguruan Tinggi Swasta Baru	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
104	POS-KL-3-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Baru PTS	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
105	POS-KL-4-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
106	POS-KL-5-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Program Studi Luar Kampus Utama	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
107	POS-KL-6-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Lokasi Kampus Utama Perguruan Tinggi	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
108	POS-KL-7-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Penggabungan Penyatuan PTS	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
109	POS-KL-8-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
110	POS-KL-9-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Perguruan Tinggi	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
111	POS-KL-10-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Program Studi	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
112	POS-KL-11-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Nama Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta	LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
113	POS-HM-01-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Penyiapan Bahan Jawaban atas Pengaduan Melalui LAPOR	LAYANAN HUMAS DAN HUKUM
114	POS-HM-02-V01	29 Desember 2021	-	10 Januari 2022	Pengaduan Pelayanan Publik	LAYANAN HUMAS DAN HUKUM

Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah IV




Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T.
NIP 197901142003121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	: POS-HKT-1-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 1979011420031210014
NAMA POS	: Penyiapan Bahan Usulan Pengadaan CPNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

KETERKAITAN

1 POS yang terkait dengan analisis jabatan

2 -

3 -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat melakukan pengadaan dan perekrutan pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran

2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan

3. Memahami Penggunaan TIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner

2. -

3. -

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Kepegawaian


POS-HKT-1-V03 - Penyiapan Bahan Usulan Pengadaan CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kemdikbudristek	Pengelola/ Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Informasi CPNS	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Step6 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> End([End]) D3 -- Tidak --> D2 </pre>					Surat Pemberitahuan			
2	Menerima Informasi CPNS						Surat Pemberitahuan			
3	Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja						Data Pegawai	120 Menit	Hasil Anjab dan ABK	
4	Merekapitulasi Usulan CPNS						Hasil Anjab dan ABK	5 Menit	Usulan CPNS	
5	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT						Dokumen Usulan	1 Menit	Nomor Surat	
6	Membuat Konsep Surat Pengantar						Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
7	Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pengantar						Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
8	Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pengantar						Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar						Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
10	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemdikbudristek						Surat Pengantar			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN HUMAS DAN HUKUM

NOMOR POS	: POS-HKT-19-V02
TGL PEMBUATAN	: 17 Nopember 2020
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Penyusunan Bahan Pemberian Bantuan dan Layanan Hukum Terhadap Penyelesaian Kasus Hukum dan Hak Asasi Manusia

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. -
3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS surat keluar
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -
3. -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka proses bantuan hukum kepada pegawai menjadi terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Sistem Informasi Persuratan

POS-HKT-19-V02 Penyusunan Bahan Pemberian Bantuan dan Layanan Hukum Terhadap Penyelesaian Kasus Hukum dan HAM

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		PNS	ULT	Pengelola/Pengadministrasi Kepagawalan	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan Surat Permohonan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2([2. Menerima Permohonan Bantuan]) Step2 --> Step3[3. Menerima Surat Permohonan] Step3 --> Step4[4. Menyerahkan Surat Permohonan] Step4 --> Step5[5. Menganalisis Permintaan Bantuan] Step5 --> Step6[6. Membuat Surat Pemanggilan] Step6 --> Step7[7. Mengambil Nomor Surat di Aplikasi Surat] Step7 --> Step8[8. Membuat Konsep Surat Undangan] Step8 --> Step9{9. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Undangan} Step9 -- Ya --> End([End]) Step9 -- Tidak --> Step8 </pre>					Dokumen Usulan			
2	Menerima Permohonan Bantuan						Dokumen Usulan			
3	Menerima Surat Permohonan						Dokumen Usulan			
4	Menyerahkan Surat Permohonan						Dokumen Usulan			
5	Menganalisis Permintaan Bantuan						Hasil Analisis	30 Menit	Hasil Analisis	
6	Membuat Surat Pemanggilan						Hasil Analisis	30 Menit	Surat	
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi Surat						Konsep Surat	1 Menit	Nomor Surat	
8	Membuat Konsep Surat Undangan						Hasil Analisis	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
9	Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Undangan						Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-13-V05
TGL PEMBUATAN	: 10-06-2016
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. f NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Pegawai Yang Akan Mengikuti Pelatihan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengembangan SDM
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -
3. -

PERINGATAN



1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat diajukan untuk mengikuti pelatihan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Persuratan


POS-HKT-13-V05 - Pemrosesan Pegawai Yang Akan Mengikuti Pelatihan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi/ Pengelola Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Pegawai Yang Ditugaskan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Informasi Pelatihan							Surat Undangan			
2	Menerima Surat Undangan							Surat Undangan			
3	Menyerahkan Surat Undangan							Surat Undangan			
4	Menerima Surat Undangan							Surat Undangan		Penentuan Peserta	
5	Menghimpun Data Pegawai							Data Pegawai	3 Menit	Penentuan Peserta	
6	Menentukan Pegawai Yang Diikutsertakan Pelatihan							Data Pegawai	3 Menit	Peserta	
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Surat Undangan	1 Menit	Nomor Surat	
8	Membuat Surat Tugas							Surat Undangan	3 Menit	Konsep Surat Tugas	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Tugas							Konsep Surat Tugas	3 Menit	Konsep Surat Tugas	
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Tugas							Konsep Surat Tugas	3 Menit	Konsep Surat Tugas	
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Tugas							Konsep Surat Tugas	3 Menit	Surat Tugas	

12	Menerima Surat Tugas						Surat Tugas			
13	Memberikan Surat Tugas Kepada Pegawai Yang Ditugaskan						Surat Tugas			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-10-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. f NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Pemberian Cuti PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA Nomor 24 TAHUN 2017 tentang TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan kinerja pegawai
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

1. Apabila proses pengajuan tidak sesuai prosedur mengakibatkan terhambatnya atau batalnya cuti pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-10-V03 - Pemberian Cuti PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola/ Pengadministrasi Kepagawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Form Cuti Yang Sudah Diisikan dan Sudah TTD Atasan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> Start P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[] D2 -- Tidak --> Start P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> P4[] D3 -- Tidak --> Start P4 --> D4{ } D4 -- Ya --> P5[] D4 -- Tidak --> End1([End]) P5 --> End2([End]) </pre>					Form Cuti			
2	Menerima Form Cuti						Form Cuti			
3	Memeriksa Form Cuti						Form Cuti	3 Menit		
4	Memeriksa dan Memaraf Form Cuti						Form Cuti	3 Menit	Form Cuti	
5	Memeriksa dan Memaraf Form Cuti						Form Cuti	3 Menit	Form Cuti	
6	Memeriksa dan Menandatangani Form Cuti						Form Cuti	3 Menit	Form Cuti	
7	Menerima Form Cuti						Form Cuti			
8	Menyerahkan Form Cuti Kepada Pemohon						Form Cuti			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-11-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. ↑ NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya Bagi PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 20 Tahun 2009. Tentang. Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan
3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan kinerja pegawai
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

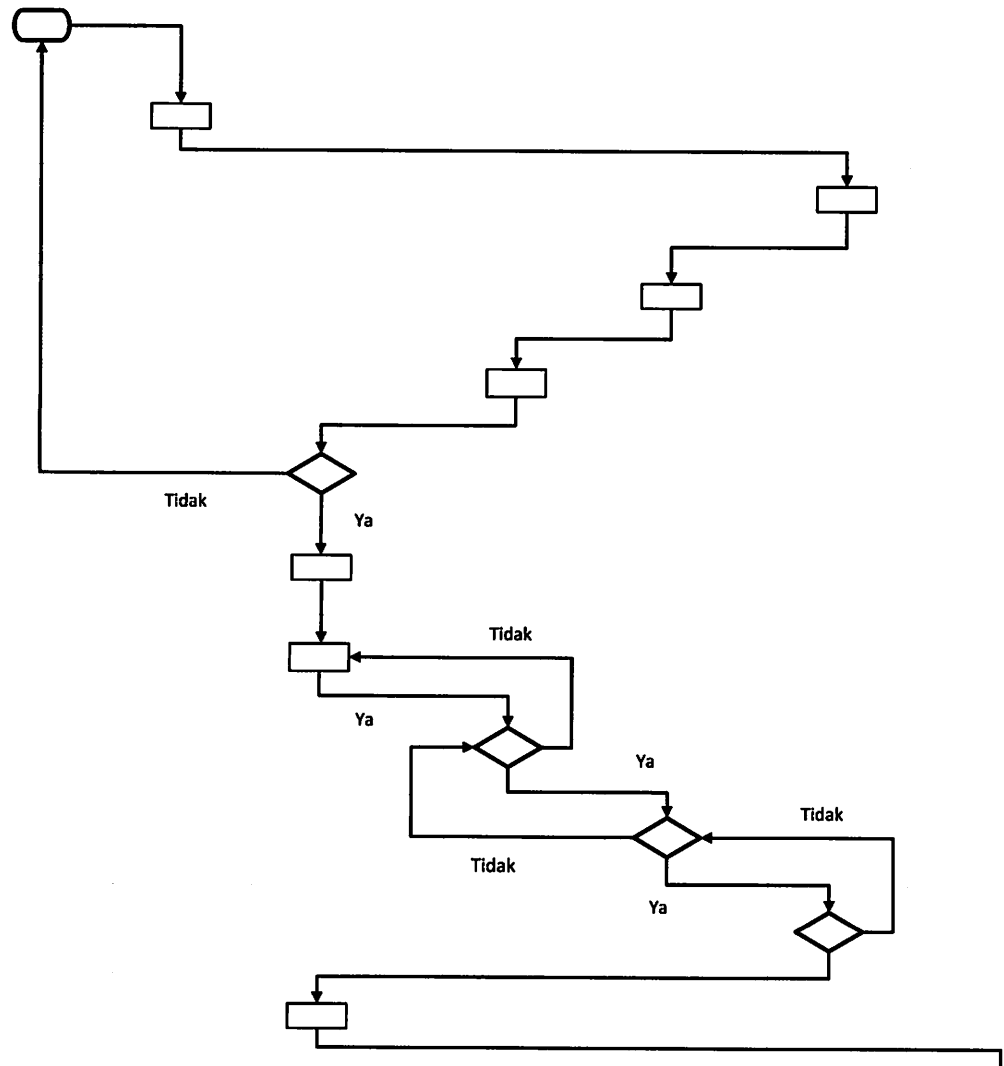
1. Apabila proses pengajuan tidak sesuai prosedur mengakibatkan terhambatnya atau batalnya pemberian satyalencana pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

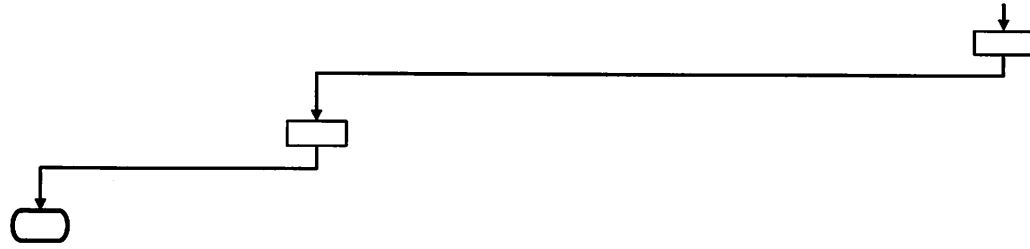
1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-11-V03 - Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya Bagi PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/ Pengadministrasi Kepagawalan	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan Surat Usulan							Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
3	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
4	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
5	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Ceklist Persyaratan	5 Menit		
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Dokumen Usulan	1 Menit		
8	Membuat Konsep Surat Pengantar							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
12	Menerima Surat Pengantar							Surat Pengantar			



13	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemendikbudristek
14	Menerima SK
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon




Dokumen Usulan			
SK			
SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	: POS-HKT-14-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan SK Izin Belajar PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

3. Permendikbud Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas/Izin Belajar Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran

2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan

3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

1 POS yang terkait dengan pengembangan SDM

2 -

3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner

2. Ceklist Persyaratan

3. -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat melanjutkan studi lanjut dan tidak diakui ijazah studi lanjutnya

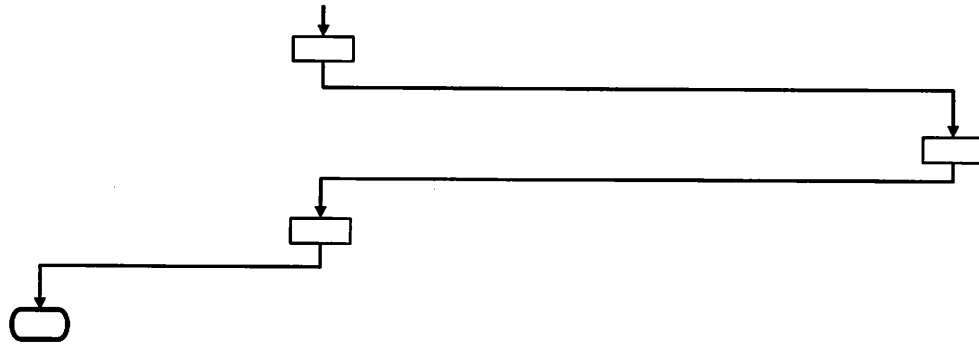
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-14-V03 - Pemberian SK Izin Belajar PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/ Pengadministrasi Kepagawalan	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan Surat Usulan							Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
3	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
4	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
5	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Ceklist Persyaratan	5 Menit		
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Dokumen Usulan	1 Menit		
8	Membuat Konsep SK							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep SK	
9	Memeriksa dan Memaraf SK							Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
10	Memeriksa dan Memaraf SK							Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
11	Memeriksa dan Menandatangani SK							Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	


12	Menerima SK
13	Menyerahkan SK Kepada Pemohon
14	Menerima SK
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon



SK			
SK			
SK			
SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-20-V06
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil PP No. 15 Tahun 2019
3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS surat keluar
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -
3. -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka proses kenaikan gaji PNS terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-20-V06 - Pemrosesan Penetapan SK Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengelola/ Pengadministrasi Kepagawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Dokumen Pendukung	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P2 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>					KGB Sebelumnya	5 Menit		
2	Mengambil Nomor SK di Aplikasi EMPAT						KGB Sebelumnya	1 Menit		
3	Membuat Konsep SK						KGB Sebelumnya	5 Menit	Konsep SK	
4	Memeriksa dan Memaraf SK						Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
5	Memeriksa dan Memaraf SK						Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
6	Memeriksa dan Menandatangani SK						Konsep SK	5 Menit	SK	
7	Menerima SK						SK			
8	Menyerahkan SK Kepada PNS						SK			

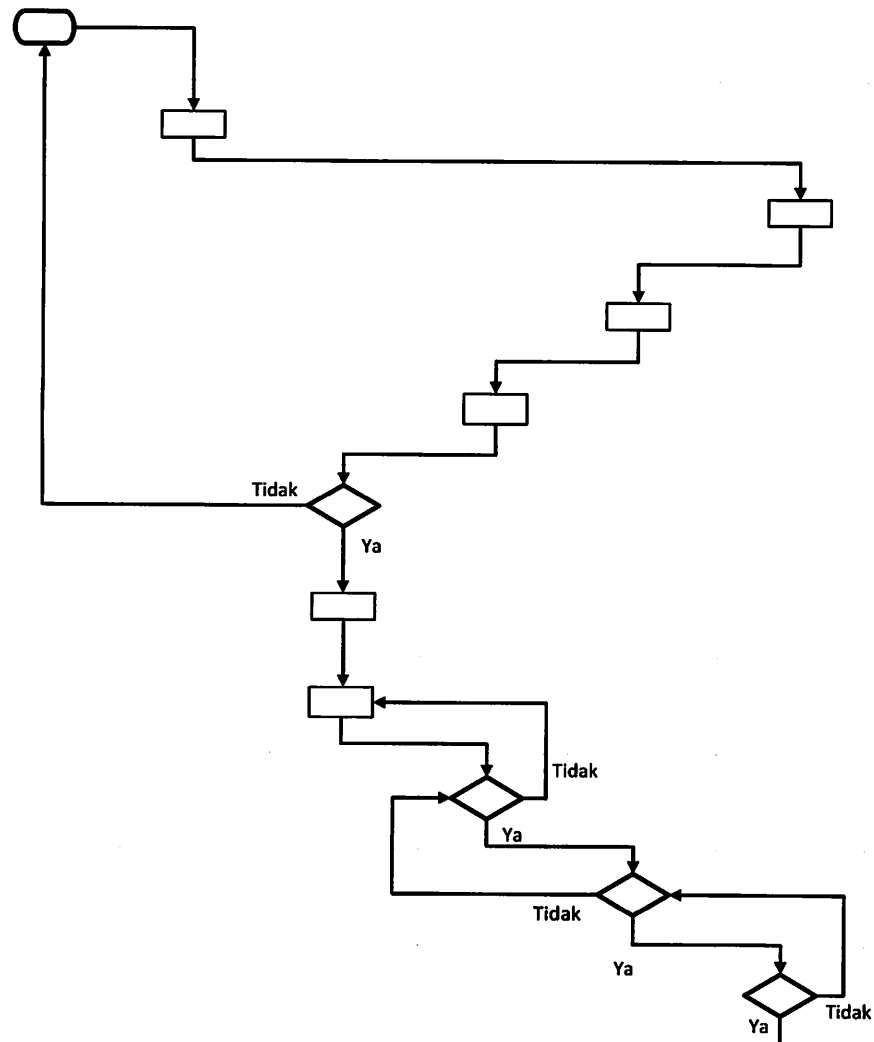


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

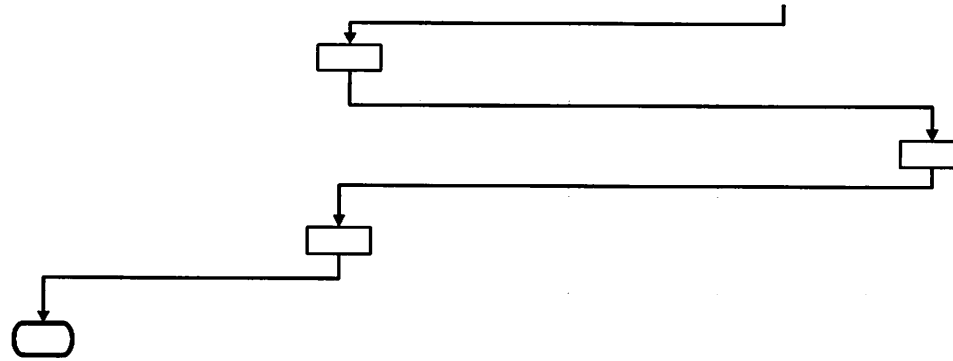
NOMOR POS	: POS-HKT-21-V06
TGL PEMBUATAN	: 17 Nopember 2020
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Surat Rekomendasi Pindah Homebase Dosen Tetap Yayasan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat Edaran Nomor : 4034/ D2/KP/2016	1. Memahami administrasi perkantoran
2. -	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. -	3. Memahami Penggunaan TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS surat keluar	1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -	2. -
3. -	3. -
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka proses pindah homebase akan terhambat	1. Sistem Informasi Homebase

POS-HKT-21-V06 - Pemrosesan Pindah Homebase Dosen Tetap Yayasan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/Pengadministrasi Kenagawaja	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Usulan							Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
3	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
4	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
5	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Ceklist Persyaratan	5 Menit		
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Dokumen Usulan	1 Menit		
8	Membuat Konsep Surat Rekomendasi							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar							Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	




12	Menerima Surat Pengantar
13	Menyerahkan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon
14	Menerima Surat Rekomendasi
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon



Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
Surat Rekomendasi			
Surat Rekomendasi			
Surat Rekomendasi			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-16-V07
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. 4 #NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Usulan Pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, BPJS dan TASPEN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Keputusan Kepala BKN Nomor 066/KEP/1974 tentang KARTU PNS
3. Keputusan Kepala BKN nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami PNS

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengadaan pegawai
- 2 -
- 3 -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

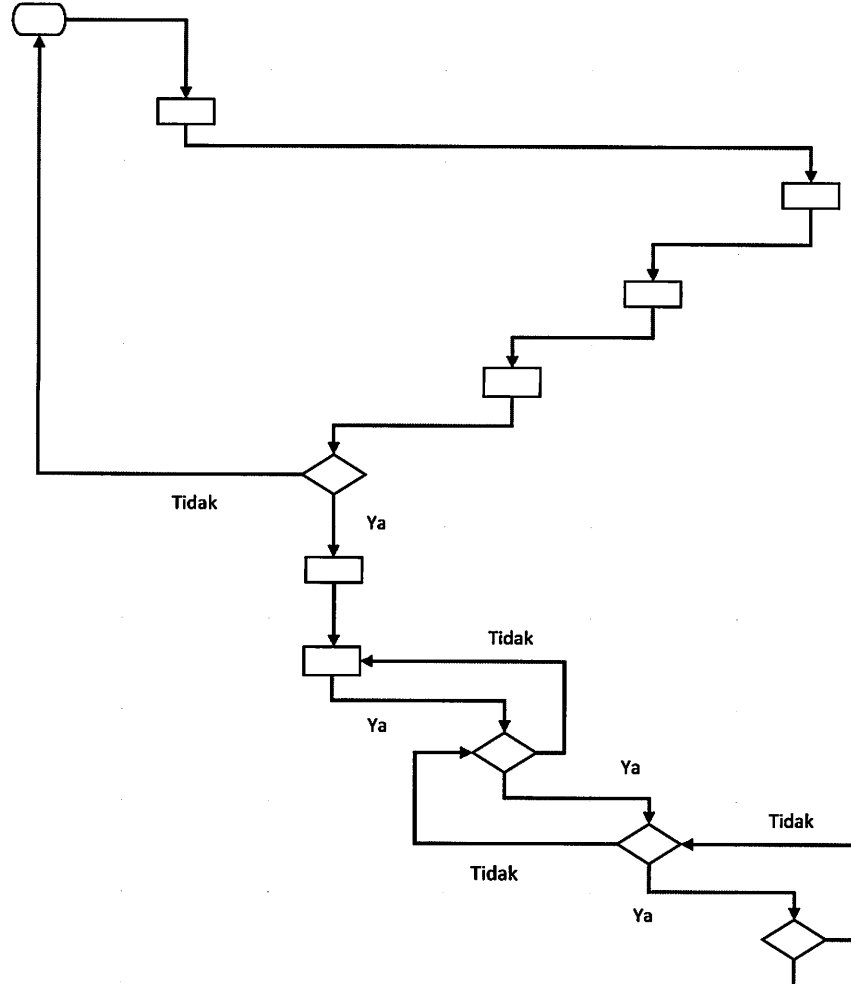
1. Apabila proses pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN tidak dilaksanakan, maka pegawai tidak akan memiliki kartu identitas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

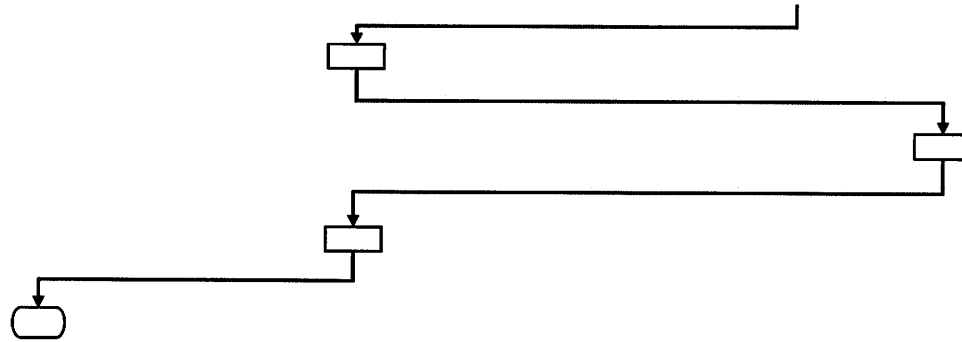
1. Sistem Informasi Persuratan

POS-HKT-16-V07 - Pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, BPJS dan TASPEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/Pengadministrasi Kepagawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menyampaikan Surat Usulan											Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas Usulan											Dokumen Usulan			
3	Disposisi Berkas Usulan											Dokumen Usulan			
4	Disposisi Berkas Usulan											Dokumen Usulan			
5	Disposisi Berkas Usulan											Dokumen Usulan			
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas											Ceklist Persyaratan	5 Menit		
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT											Dokumen Usulan	1 Menit		
8	Membuat Konsep Surat Pengantar											Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar											Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar											Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar											Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	



12	Menerima Surat Pengantar
13	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemendikbudristek dan Aplikasi Layanan SDM
14	Menerima SK
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon




Surat Pengantar			
Dokumen Usulan			
SK			
SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	: POS-HKT-15-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Usulan SK Tugas Belajar PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Permendikbud Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas/Izin Belajar Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengembangan SDM
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

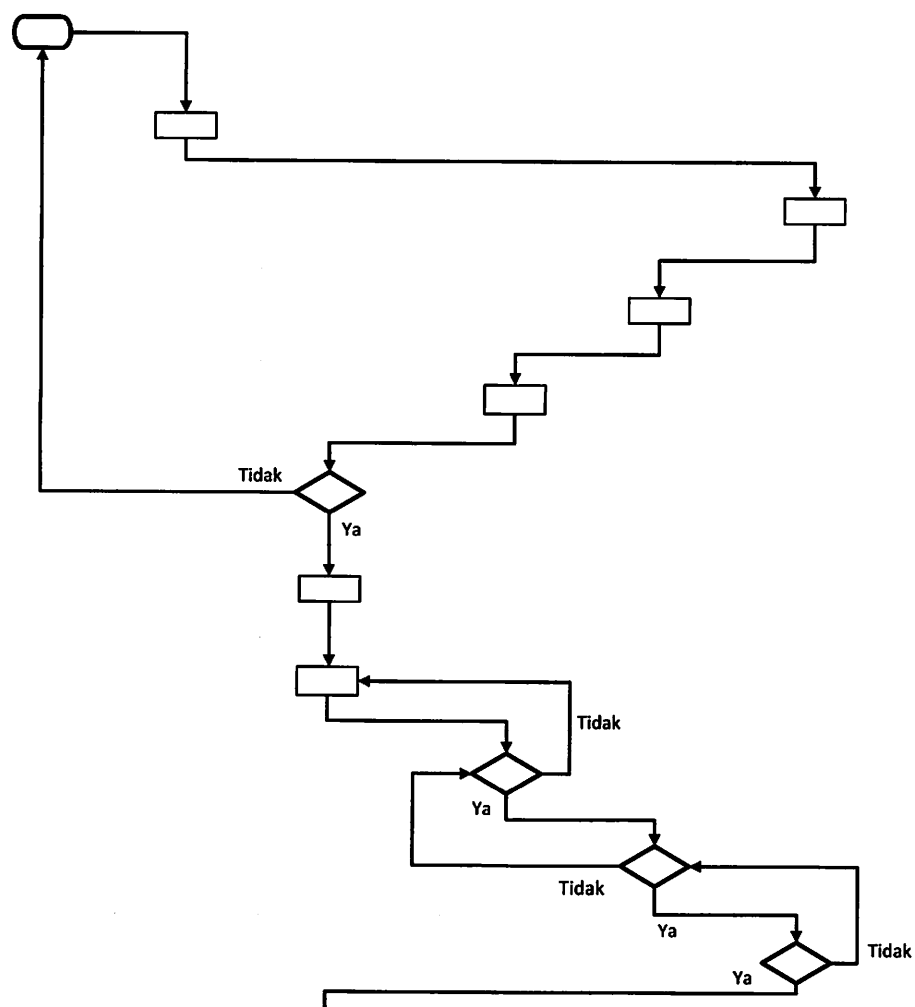
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat melanjutkan studi lanjut dan tidak diakui ijazah studi lanjutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

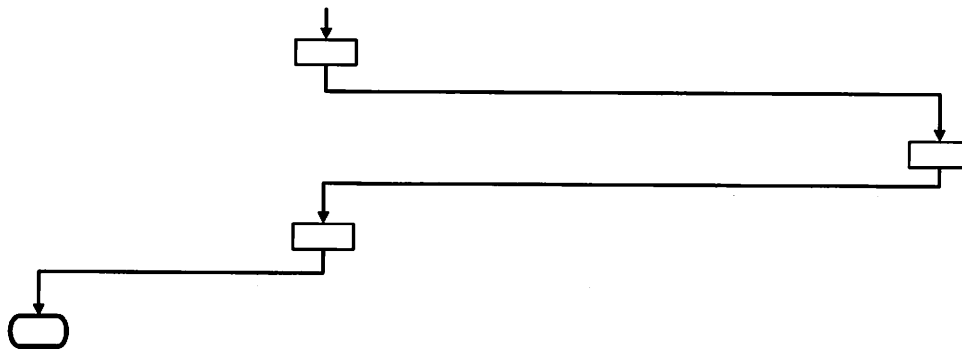
1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-15-V03 - Pemrosesan Usulan Tugas Belajar PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyampaikan Surat Usulan										Dokumen Usulan		
2	Menerima Berkas Usulan										Dokumen Usulan		
3	Disposisi Berkas Usulan										Dokumen Usulan		
4	Disposisi Berkas Usulan										Dokumen Usulan		
5	Disposisi Berkas Usulan										Dokumen Usulan		
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas										Ceklist Persyaratan	5 Menit	
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT										Dokumen Usulan	1 Menit	
8	Membuat Konsep Surat Pengantar										Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar										Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar										Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar										Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar





12	Menerima Surat Pengantar
13	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemendikbudristek
14	Menerima SK
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon



Surat Pengantar			
Dokumen Usulan			
SK			
SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-12-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T.  NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Verifikasi dan Validasi SKP Dosen

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KETERKAITAN

1 POS yang terkait dengan disiplin pegawai

2 -

3 -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengetahui pencapaian kinerja dari setiap pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran

2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan

3. Memahami Penggunaan TIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner

2. -

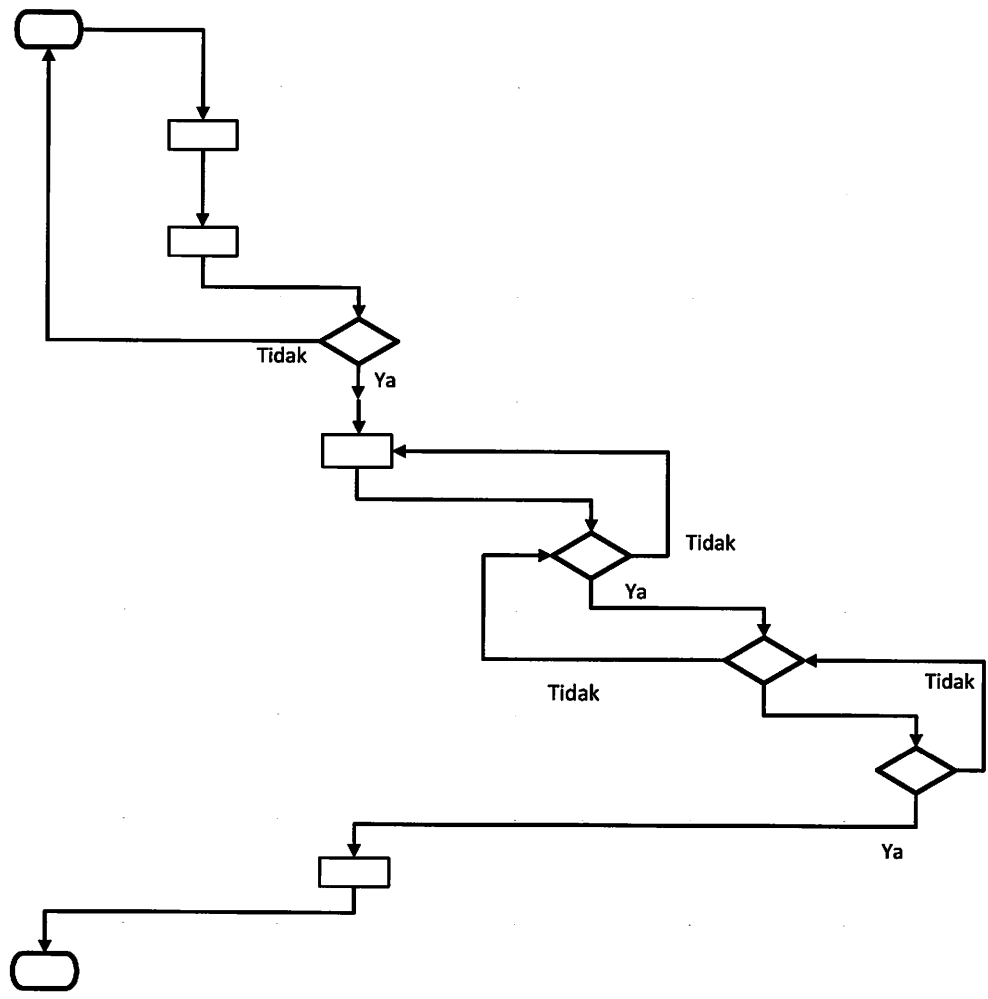
3. -

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi SKP

POS-HKT-12-V03 - Pemrosesan Verfikasi dan Validasi SKP Dosen


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PTS	ULT	Pengelola/ Pengadministrasi Kepagawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan SPTJM SKP									Usulan SKP	
2	Menerima PTJM SKP									Usulan SKP	
3	Menyerahkan PTJM SKP									Usulan SKP	
4	Melakukan Verfikasi dan Validasi SKP							5 Menit		Konsep SKP	
6	Mencetak SKP							5 Menit		Konsep SKP	
7	Memeriksa dan Memaraf SKP							5 Menit		Konsep SKP	
8	Memeriksa dan Memaraf SKP							5 Menit		Konsep SKP	
9	Memeriksa dan Menandatangani SKP							5 Menit		SKP	
10	Menerima SKP									SKP	
11	Menyerahkan SKP Kepada PTS									SKP	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-17-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. A NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Penyiapan Bahan Pengangkatan CPNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

1. POS yang terkait dengan pengadaan pegawai
2. -
3. -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -
3. -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat diajukan menjadi PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-17-V03 - Penyiapan Bahan Pengangkatan CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		CPNS	Kemendikbudristek	Pengelola/ Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Berkas CPNS Melalui Laman Kemendikbudristek	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Process2[] Process2 --> Process3[] Process3 --> Process4[] Process4 --> End([End]) </pre>				Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas CPNS					Dokumen Usulan			
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas					Dokumen Usulan		SK CPNS	
4	Menerima SK CPNS					SK CPNS			
5	Menyerahkan SK CPNS					SK CPNS			
6	Menerima SK CPNS					SK CPNS			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**


NOMOR POS	: POS-HKT-18-V02
TGL PEMBUATAN	: 17 Nopember 2020
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Penyusunan Rancangan Keputusan, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja Sama
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan	1. Memahami administrasi perkantoran
2. -	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. -	3. Memahami Penggunaan TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS surat keluar	1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -	2. -
3. -	3. -
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka SK atau Mou tidak dapat ditetapkan	1. Sistem Informasi Persuratan

POS-HKT-18-V02 - Penyusunan Rancangan Keputusan, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja Sama

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Fungsi	Analisis Hukum	Koordinator Fungsi Kepegawaian dan Tatalaksana	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Draft SK, Nota dan MoU						Konsep SK		Konsep SK	
2	Menerima Draft SK, Nota dan MoU						Konsep SK		Konsep SK	
3	Menganalisis Draft SK, Nota dan MoU						Konsep SK	15 Menit	Konsep SK	
4	Mengundang Subbagian/Sub Koordinasi Untuk Harmonisasi						Konsep SK		Surat Undangan	
5	Melakukan Harmonisasi						Konsep SK	15 Menit	SK	
6	Mengambil Nomor SK di Aplikasi EMPAT						Konsep SK		Nomor Surat	
7	Memeriksa dan Memaraf SK						Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
8	Memeriksa dan Memaraf SK						Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
9	Memeriksa dan Menandatangani SK						Konsep SK	5 Menit	SK	
10	Menerima SK						SK			
11	Menyerahkan SK Kepada Subbagian/Sub Koordinasi						SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-8-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Pelanggaran Disiplin PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengembangan SDM
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

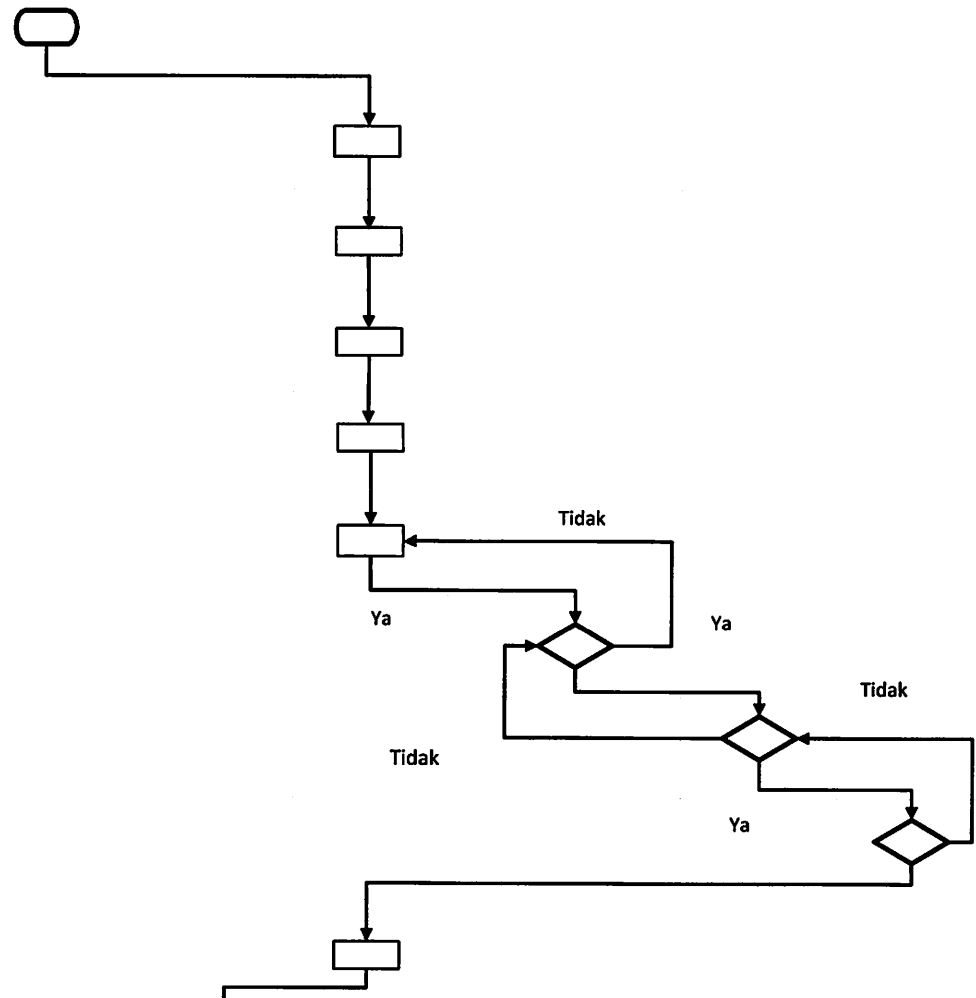
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka capaian kinerja pegawai menjadi tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

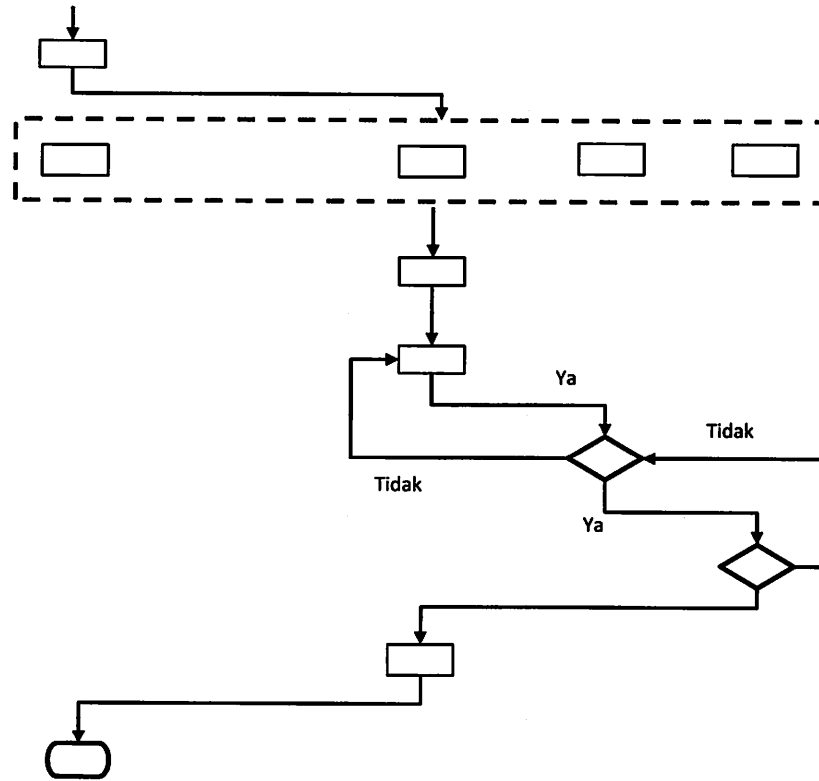
1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-8-V03 - Pelanggaran Disiplin PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PTS/ Atasan Langsung	Pegawai	Pengelola/ Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Surat Tentang Pelanggaran Disiplin PNS							Data		Hasil Analisis	
2	Menerima Informasi Tentang Pelanggaran Disiplin PNS							Data		Hasil Analisis	
3	Menganalisis Data Temuan Pelanggaran							Hasil Analisis	30 Menit	Hasil Analisis	
4	Membuat Surat Pemanggilan							Hasil Analisis	30 Menit	Surat	
5	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi Surat							Konsep Surat	1 Menit	Nomor Surat	
6	Membuat Konsep Surat Undangan							Hasil Analisis	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
7	Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Undangan							Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
8	Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Undangan							Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
9	Memeriksa dan Menandatangani Surat Undangan							Konsep Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
10	Menerima Surat							Surat Undangan			



11	Mengirim Surat Kepada PNS
12	Melaksanakan Pembinaan Pegawai
13	Mencatat dan Mengumpulkan Hasil Temuan Pelanggaran
14	Membuat Kesimpulan dan Rekomendasi Yang Telah Disepakati
15	Memeriksa Rekomendasi
16	Menandatangani Rekomendasi
17	Menerima Surat Rekomendasi
18	Menyerahkan Surat Kepada Pegawai Yang Akan Menerima Hukum Disiplin




Surat Undangan			
Hasil Analis	120 Menit	Rekomendasi	
Hasil Analis	30 Menit	Rekomendasi	
Hasil Analis	30 Menit	Rekomendasi	
Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	: POS-HKT-7-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. A NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Usulan SK Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Nondosen Menjadi Dosen

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menristek Dikti Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Nondosen Menjadi Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengembangan SDM
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

1. Apabila Prosedur tidak dilaksanakan maka proses mutasi/alih tugas menjadi dosen akan terhambat

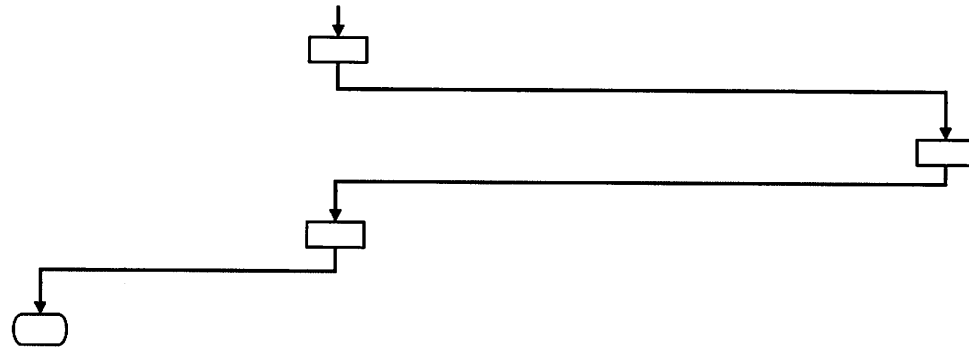
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-7-V03 - Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Nondosen Menjadi Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/ Pengadministrasi Kepagawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Surat Usulan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6{ } Step6 -- Tidak --> Step2 Step6 -- Ya --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9{ } Step9 -- Tidak --> Step8 Step9 -- Ya --> Step10[] Step10 --> Step11{ } Step11 -- Tidak --> Step9 Step11 -- Ya --> Step12[] Step12 --> Step13{ } Step13 -- Tidak --> Step11 Step13 -- Ya --> End([End]) </pre>						Dokumen Usulan				
2	Menerima Berkas Usulan							Dokumen Usulan				
3	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan				
4	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan				
5	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan				
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Ceklist Persyaratan	5 Menit			
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Dokumen Usulan	1 Menit			
8	Membuat Konsep Surat Pengantar							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar		
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar		
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar		
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar		

12	Menerima Surat Pengantar
13	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemendikbudristek
14	Menerima SK
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon




Surat Pengantar			
Dokumen Usulan			
SK			
SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	: POS-HKT-9-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Pemberhentian PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengadaan pegawai
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

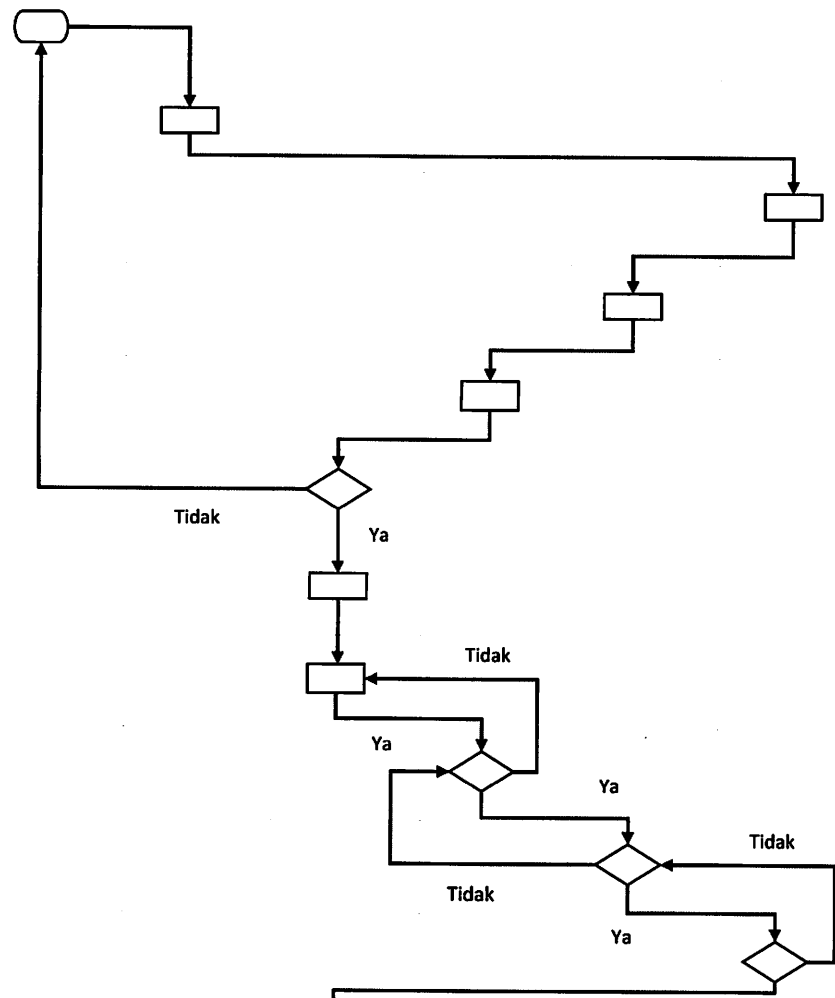
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya proses pensiun pegawai dan berakibat tertundanya pembayaran gaji pensiun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

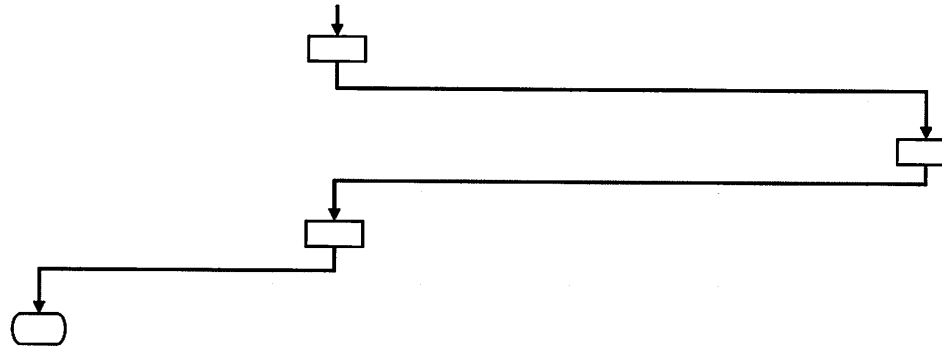
1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-9-V03 - Pemberhentian PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan Surat Usulan							Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
3	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
4	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
5	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Ceklist Persyaratan	5 Menit		
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Dokumen Usulan	1 Menit		
8	Membuat Konsep Surat Pengantar							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	




12	Menerima Surat Pengantar
13	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemdikbud
14	Menerima SK
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon



Surat Pengantar			
Dokumen Usulan			
SK			
SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-3-V06
TGL PEMBUATAN	: 04-04-2014
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001 ↑
NAMA POS	: Pemrosesan SK Inpassing Golongan III dan SK KP Inpassing Golongan III

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS
3. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017. Pemberian Tunjangan Profesi

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan jabatan akademik
- 2 -
- 3 -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan kesempatan untuk mengikuti serfitifikasi dosen atau tidak dapat melakukan kenaikan pangkat berikutnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PENCATATAN DAN PENDATAAN


1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-3-V06 - Penetapan Inpassing Golongan III dan KP Inpassing Golongan III

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/Pengadministrasi Kenepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Usulan							Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
3	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
4	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
5	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Ceklist Persyaratan	5 Menit		
7	Mengambil Nomor SK di Aplikasi EMPAT							Dokumen Usulan	1 Menit		
8	Membuat Konsep SK							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep SK	
9	Memeriksa dan Memaraf SK							Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
10	Memeriksa dan Memaraf SK							Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
11	Memeriksa dan Menandatangani SK							Konsep SK	5 Menit	SK	
12	Menerima SK							SK			
13	Menyerahkan SK Kepada Pemohon							SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-6-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001 ↑
NAMA POS	: Pemrosesan SK Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan akademik Dosen dan Angka Kreditnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan penyetaraan pangkat
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

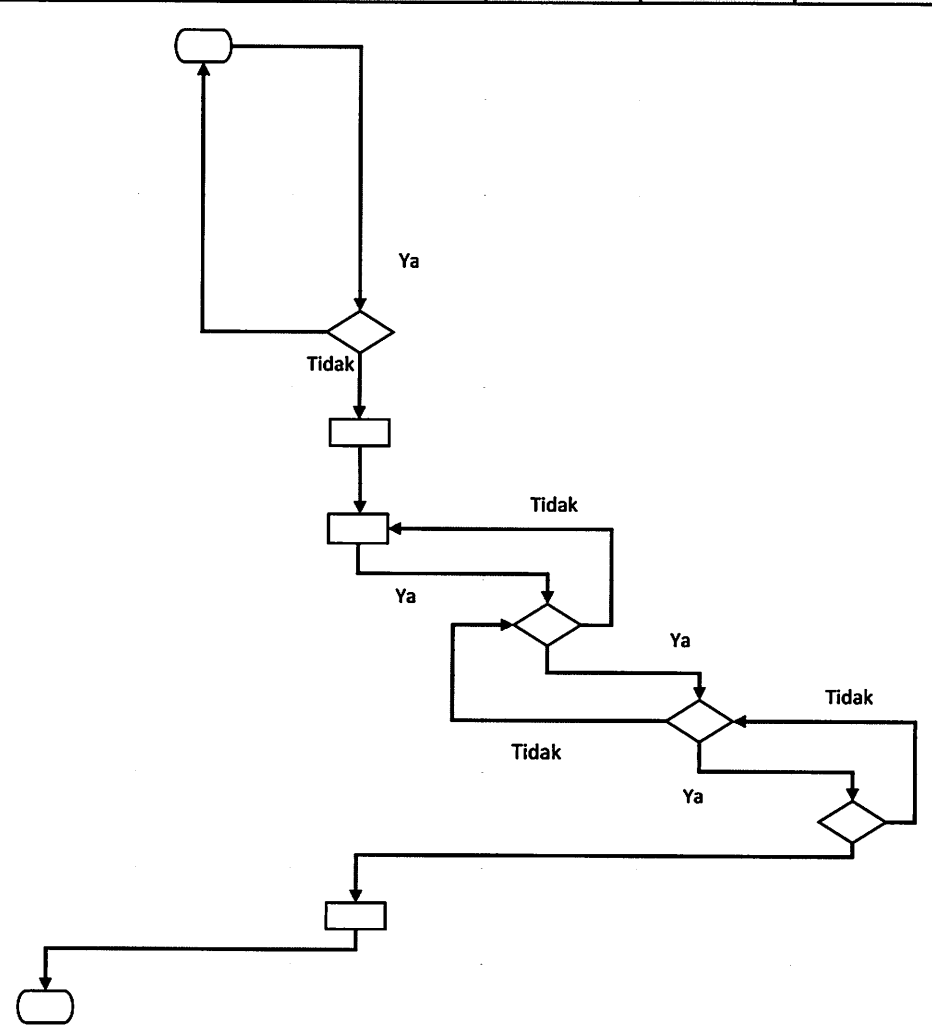
1. Apabila Prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat dibuatkan SK Jabatan Akademiknya dan tidak dapat diusulkan untuk dibuatkan SK Penyetaraan/Kenaikan Pangkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Kepegawaian


POS-HKT-6-V03 - Pemrosesan Penerbitan SK JAD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PTS	Koordinator Fungsi Diktendik	Pengelola/Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Surat Usulan										
2	Menerima Berkas Usulan										
3	Menyerahkan Berkas Usulan										
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas										
5	Mengambil Nomor SK di Aplikasi EMPAT										
6	Membuat Konsep SK										
7	Memeriksa dan Memaraf SK										
8	Memeriksa dan Memaraf SK										
9	Memeriksa dan Menandatangani SK										
10	Menerima SK										
11	Menyerahkan SK Kepada PTS										





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-4-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Usulan SK Inpassing Golongan IV dan SK KP Inpassing Golongan IV

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS
3. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017. Pemberian Tunjangan Profesi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan jabatan akademik
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan kesempatan untuk mengikuti serfifikasi dosen atau tidak dapat melakukan kenaikan pangkat berikutnya

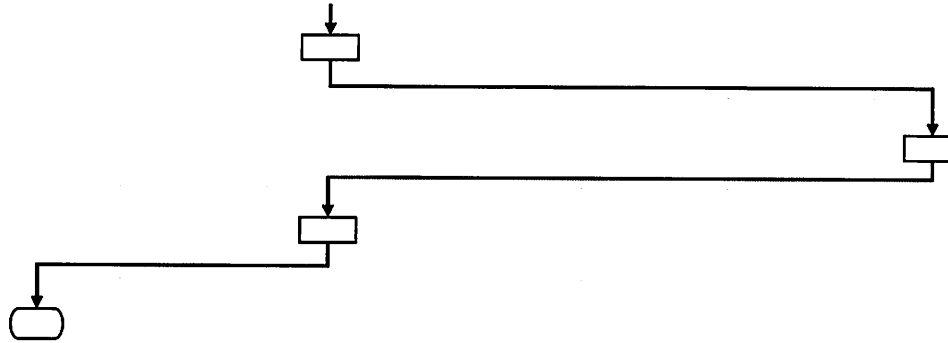
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-4-V03 - Pemrosesan Usulan Penetapan Inpassing Golongan IV dan KP Inpassing Golongan IV

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/Pengadministrasi Kenepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan Surat Usulan							Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
3	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
4	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
5	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Ceklist Persyaratan	5 Menit		
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Dokumen Usulan	1 Menit		
8	Membuat Konsep Surat Pengantar							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	


12	Menerima Surat Pengantar
13	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemendikbudristek
14	Menerima SK
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon



Surat Pengantar			
Dokumen Usulan			
SK			
SK			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-5-V08
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Usulan SK Kenaikan Pangkat PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan jabatan akademik
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

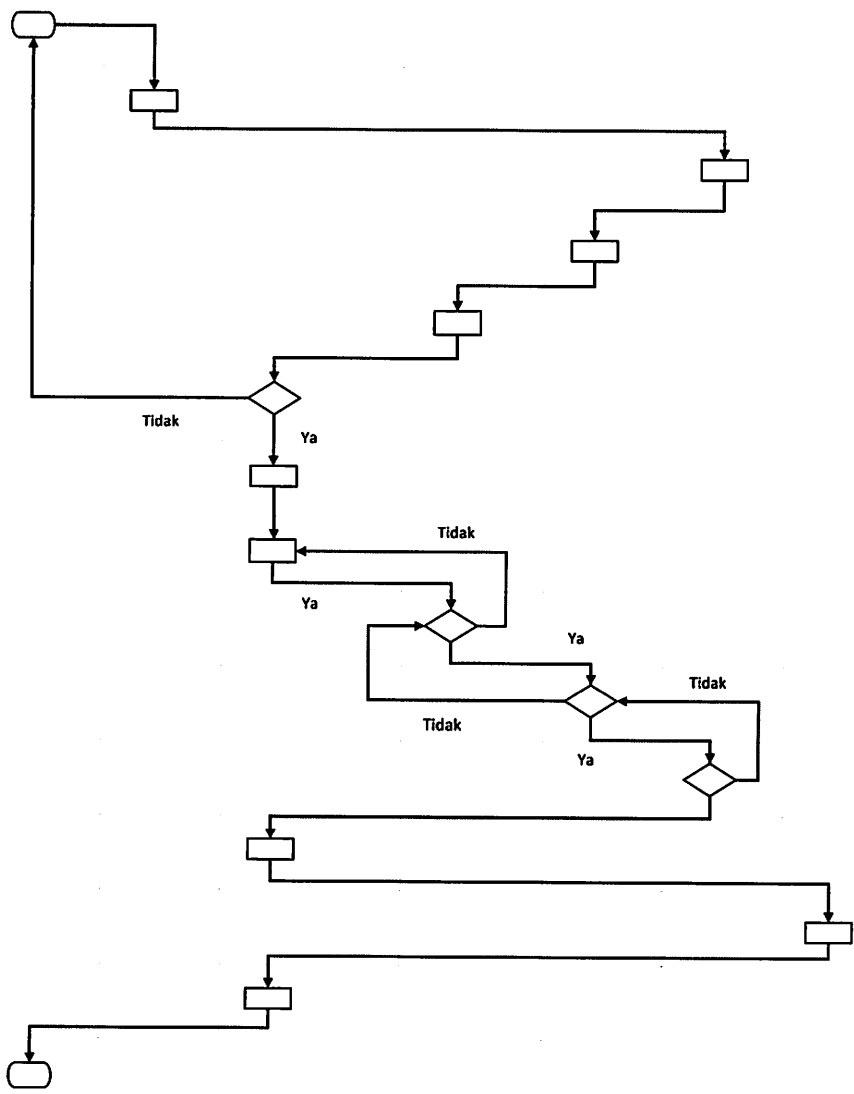
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat diajukan usul kenaikan pangkat dan tidak ada kenaikan gaji pokok atau tunjangan sertifikasinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-5-V08 - Pemrosesan Usulan Kenaikan Pangkat PNS


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/ Pengadministrasi Kepegawalan	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyampaikan Surat Usulan										Dokumen Usulan		
2	Menerima Berkas Usulan										Dokumen Usulan		
3	Disposisi Berkas Usulan										Dokumen Usulan		
4	Disposisi Berkas Usulan										Dokumen Usulan		
5	Disposisi Berkas Usulan										Dokumen Usulan		
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas										Ceklist Persyaratan	5 Menit	
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT										Dokumen Usulan	1 Menit	
8	Membuat Konsep Surat Pengantar										Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar										Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar										Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar										Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar
12	Menerima Surat Pengantar										Surat Pengantar		
13	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemendikbudristek										Dokumen Usulan		
14	Menerima SK										SK		
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon										SK		





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	: POS-HKT-2-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. ↑ NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Penyiapan Bahan Pelantikan, Pengangkatan dan Sumpah PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengadaan pegawai
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -
3. -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka pelaksanaan sumpah atau pelantikan PNS tidak akan terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Persuratan

POS-HKT-2-V03 - Penyiapan Bahan Pelantikan, Pengangkatan dan Sumpah PNS

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Kemendikbudristek	PNS	Pengelola/ Pengadministrasi Kepagawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2. Mendata Pegawai yang Akan Dilantik atau Diambil Sumpah] Step2 --> Step3[3. Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT] Step3 --> Step4[4. Membuat Berita Acara] Step4 --> Step5[5. Membuat Surat Undangan Kepada Pegawai yang Akan Dilantik atau Diambil Sumpah] Step5 --> Step6{6. Memeriksa dan Memaraf Surat Undangan} Step6 -- Ya --> Step7{7. Memeriksa dan Memaraf Surat Undangan} Step6 -- Tidak --> Step5 Step7 -- Ya --> Step8{8. Memeriksa dan Menandatangani Surat Undangan} Step7 -- Tidak --> Step5 Step8 -- Ya --> Step9[9. Menerima Surat] Step8 -- Tidak --> Step5 Step9 --> Step10[10. Menyerahkan Surat Undangan] Step10 --> End([End]) </pre>						SK			
2	Mendata Pegawai yang Akan Dilantik atau Diambil Sumpah							SK	5 Menit	Surat Undangan, BAP	
3	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Surat Undangan, BAP	1 Menit	Nomor Surat	
4	Membuat Berita Acara							SK	5 Menit		
5	Membuat Surat Undangan Kepada Pegawai yang Akan Dilantik atau Diambil Sumpah							SK	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Undangan							Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
7	Memeriksa dan Memaraf Surat Undangan							Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
8	Memeriksa dan Menandatangani Surat Undangan							Konsep Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
9	Menerima Surat							Surat Undangan			
10	Menyerahkan Surat Undangan							Surat Undangan			