**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami ketentuan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
2	Memahami tugas dan fungsi PPID serta pelayanan informasi publik
3	Mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat, tepat, dan akurat.

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Komputer/Laptop.
2	Printer dan scanner.
3	Jaringan internet.
4	Formulir permohonan informasi.
5	Daftar Informasi Publik (DIP), Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK),

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Permintaan informasi wajib diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik. Informasi yang dikecualikan tidak dapat diberikan kepada pemohon.	formulir permohonan informasi, bukti penyampaian informasi, dan arsip fisik dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN	
1	POS Publikasi di Laman Resmi
2	POS Publikasi Media Online

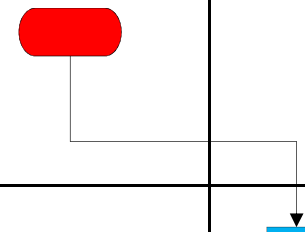
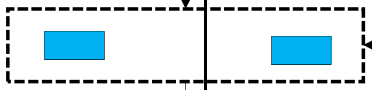
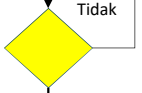
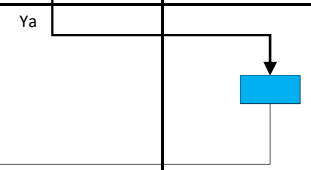
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami ketentuan penyelenggaraan pelayanan publik dan standar pelayanan.
2	Memahami tugas dan fungsi kehumasan serta komunikasi publik.
3	Mampu menyusun konsep informasi pelayanan publik secara sistematis dan mudah dipahami masyarakat.
4	Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara layanan.
5	Mampu mengelola publikasi dan penyebarluasan informasi melalui media komunikasi resmi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Telepon/telepon genggam.
4	Website resmi dan Media sosial resmi LLDikti Wilayah XV.

	PENCATATAN DAN PENDATAN
Maklumat Pelayanan Publik harus disusun berdasarkan standar pelayanan yang berlaku dan mencerminkan kesanggupan penyelenggara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Setiap perubahan standar pelayanan, kebijakan, atau mekanisme layanan harus ditindaklanjuti dengan penyesuaian Maklumat Pelayanan agar informasi yang disampaikan kepada masyarakat tetap akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen standar pelayanan, data pendukung penyusunan Maklumat Pelayanan, konsep Maklumat Pelayanan, hasil telaah, dokumen Maklumat Pelayanan yang telah ditandatangani Kepala LLDikti Wilayah XV, bukti publikasi, serta laporan evaluasi pelaksanaan Maklumat Pelayanan diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan atau pembaruan Maklumat Pelayanan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku.					Standar pelayanan, hasil evaluasi, kebijakan pelayanan	1 Hari	Hasil identifikasi kebutuhan penyusunan/pembaruan Maklumat Pelayanan	
2	Menerima dan mengumpulkan data serta informasi terkait jenis layanan, komitmen pelayanan, kewajiban penyelenggara, serta hak dan kewajiban pengguna layanan.					Hasil identifikasi kebutuhan penyusunan/pembaruan Maklumat	1 Hari	Data dan informasi bahan penyusunan Maklumat Pelayanan	
3	Menyusun konsep Maklumat Pelayanan Publik.					Data dan informasi bahan penyusunan Maklumat	2 Hari	Draft Maklumat Pelayanan Publik	
4	Melakukan telaah substansi dan administrasi terhadap konsep Maklumat Pelayanan.					Draft Maklumat Pelayanan Publik	1 Hari	Draft Maklumat Pelayanan Publik	
5	Memberikan persetujuan dan menandatangani Maklumat Pelayanan Publik.					Draft Maklumat Pelayanan Publik	1 Hari	Maklumat Pelayanan Publik	
6	Melakukan publikasi dan penyebarluasan Maklumat Pelayanan					Maklumat Pelayanan Publik	1 Hari	Publikasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM	**NOMOR POS**	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL.	13 Agustus 2026
	TGL. REVISI	13 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
	NAMA POS	POS PELAKSANAAN PODCAST

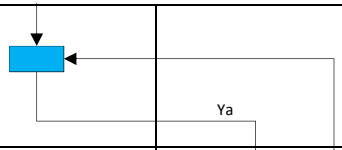
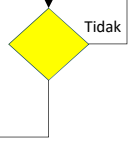
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1	Memahami kebijakan kehumasan, komunikasi publik, dan penyebarluasan informasi pemerintah.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	2	Memahami prinsip keterbukaan informasi publik dan ketentuan informasi yang dapat dipublikasikan.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	3	Mampu menyusun konsep, naskah, dan materi podcast yang informatif, edukatif, akurat, dan sesuai ketentuan.
		4	Mampu melakukan koordinasi dengan narasumber, dan pihak terkait dalam pelaksanaan podcast.
		5	Mampu mengoperasikan perangkat produksi multimedia, aplikasi editing, desain grafis, serta platform media digital.
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	POS Publikasi Media Online	1	Laptop/Komputer.
2	POS Publikasi di Laman Resmi	2	Jaringan internet.
		3	Kamera/telepon genggam/perangkat perekam video.
		4	Mikrofon, perangkat audio, pencahayaan, dan perlengkapan pendukung produksi podcast.
		5	Akun media publikasi resmi (YouTube, Instagram, Facebook, TikTok, website, dan media digital lainnya sesuai kebutuhan).
		6	Aplikasi Editing, Desain Grafis dan Aplikasi Pendukung Lainnya
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAN**
	Seluruh tahapan pelaksanaan podcast wajib dilakukan sesuai perencanaan, memperhatikan ketentuan keterbukaan informasi publik, memastikan materi telah diverifikasi, tidak memuat informasi yang dikecualikan, serta memperoleh persetujuan pejabat/pihak berwenang sebelum dipublikasikan.		Dokumen konsep dan tema podcast, naskah/rundown, daftar narasumber, dokumentasi foto dan video, file hasil produksi, serta arsip fisik dan elektronik kegiatan podcast.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PELAKSANAAN PODCAST

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Pranata Komputer, Pengolah Data dan Informasi dan Tim Podcast	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep dan tema podcast					Rencana kegiatan dan isu strategis	3 Hari	Konsep dan tema podcast	
2	Menentukan narasumber, host, dan jadwal pelaksanaan podcast					Konsep dan tema podcast, Data narasumber, daftar host, dan jadwal kegiatan	3 Hari	Narasumber, host, dan jadwal podcast	
3	Menyusun script podcast					Narasumber, host, dan jadwal podcast, Draft naskah, rundown, dan daftar pertanyaan	3 Hari	Narasumber, host, dan jadwal podcast, Naskah dan materi podcast	
4	Memeriksa dan memverifikasi materi		Ya / Tidak / Ya			Narasumber, host, dan jadwal podcast, Naskah dan materi podcast	2 Hari	Narasumber, host, dan jadwal podcast, Naskah dan materi podcast	
5	Melakukan persiapan teknis produksi podcast					Peralatan produksi (kamera, mikrofon, pencahayaan),, dan perlengkapan pendukung	1 Hari	Kesiapan produksi podcast	
6	Melaksanakan proses rekaman podcast					Naskah, narasumber, host, dan perangkat rekaman	Sesuai Jadwal	Hasil rekaman audio/video podcast	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Melakukan proses editing dan penyempurnaan hasil rekaman					File rekaman, bahan grafis, logo, dan elemen pendukung	5 Hari	Video/audio podcast hasil editing	
8	Melakukan review dan persetujuan materi podcast sebelum publikasi					Video/audio podcast hasil editing	2 Hari	Video/audio podcast hasil editing	
9	Melakukan publikasi podcast pada media resmi (Youtube dan Tiktok)					Video/audio podcast hasil editing	3 Hari	Publikasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PELAKSANAAN UPACARA BENDERA

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami tata upacara bendera sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Memahami tugas dan fungsi keprotokolan dan kehumasan.
3	Mampu berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
4	Mampu menyusun jadwal dan kebutuhan pelaksanaan upacara.

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Bendera Merah Putih.
2	Tiang bendera.
3	Akun resmi laman/website
4	Naskah Pancasila, Naskah Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945,Naskah Doa.
5	Mikrofon dan sound system.
6	Laptop/komputer.
7	Podium.
8	Kamera/telepon genggam untuk dokumentasi.
9	ATK.
10	Tenda dan kursi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Pelaksanaan upacara bendera harus mengacu pada tata upacara yang berlaku, memperhatikan ketepatan waktu, kesiapan petugas, kelengkapan sarana dan prasarana, serta kondisi cuaca. Apabila terjadi perubahan jadwal atau keadaan tertentu yang menyebabkan upacara tidak dapat dilaksanakan, penyesuaian dilakukan berdasarkan arahan pimpinan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.	Dokumen penugasan petugas upacara, jadwal pelaksanaan, susunan acara, daftar hadir, dokumentasi foto/video, serta laporan pelaksanaan upacara diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PELAKSANAAN UPACARA BENDERA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Tim BMN	Seluruh Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pelaksanaan upacara sesuai kalender nasional dan ketentuan instansi.						Kalender kegiatan	1 Hari	Jadwal upacara	
2	Menetapkan petugas upacara (Pemimpin, MC, Pembaca UUD, Pembaca Doa, Pengibar Bendera, Dirigen, dll.).						Jadwal upacara dan Daftar petugas	1 Hari	Jadwal upacara dan Daftar petugas	
3	Berkoordinasi dengan petugas upacara						Jadwal upacara dan Daftar petugas	1 Hari	Jadwal upacara dan Daftar petugas	
4	Menyiapkan perlengkapan upacara dan melakukan pengecekan lokasi.						Perlengkapan upacara	2 Hari	Perlengkapan upacara	
5	Melaksanakan gladi atau pengecekan akhir bersama petugas upacara.						Susunan acara	1 jam	Susunan acara	
6	Melaksanakan upacara bendera sesuai tata urutan upacara.						Susunan acara	±60 menit	Upacara terlaksana	
7	Melakukan dokumentasi kegiatan.						Upacara terlaksana	Selama kegiatan	Dokumentasi, daftar hadir	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PELAKSANAAN UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan.
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami tata upacara dan keprotokolan.
2	Memahami tugas dan fungsi kehumasan.
3	Mampu menyusun kebutuhan pelaksanaan upacara.
4	Mampu berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Susunan acara upacara.
2	Naskah amanat/sambutan.
3	Sound system dan mikrofon.
4	Bendera dan perlengkapan upacara (sesuai jenis upacara).
5	Laptop/komputer.
6	Podium.
7	Kamera/telepon genggam untuk dokumentasi.
8	ATK.
9	Sarana dan prasarana pendukung lainnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Pelaksanaan upacara harus mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh instansi penyelenggara. Seluruh sarana, prasarana, petugas, dan susunan acara harus dipastikan siap sebelum upacara dimulai. Apabila terdapat perubahan jadwal atau lokasi pelaksanaan, perubahan tersebut wajib segera dikoordinasikan agar pelaksanaan upacara berlangsung tertib, lancar, dan sesuai ketentuan.	Pedoman pelaksanaan upacara, susunan acara, daftar petugas, daftar hadir, dokumentasi foto/video, serta laporan pelaksanaan kegiatan diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PELAKSANAAN UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Tim BMN	Seluruh Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pelaksanaan upacara sesuai kalender nasional dan ketentuan instansi.						Kalender kegiatan	1 Hari	Jadwal upacara	
2	Menetapkan petugas upacara (Pemimpin, MC, Pembaca UUD, Pembaca Doa, dll.).						Jadwal upacara dan Daftar petugas	1 Hari	Jadwal upacara dan Daftar petugas	
3	Berkoordinasi dengan petugas						Jadwal upacara dan Daftar petugas	1 Hari	Jadwal upacara dan Daftar petugas	
4	Menyiapkan perlengkapan dan sarana prasarana						Perlengkapan upacara	2 Hari	Perlengkapan upacara	
5	Melaksanakan gladi atau pengecekan akhir bersama petugas.						Susunan acara	1 jam	Susunan acara	
6	Melaksanakan upacara						Susunan acara	±60 menit	Upacara terlaksana	
7	Melakukan dokumentasi kegiatan.						Upacara terlaksana	Selama kegiatan	Dokumentasi, daftar hadir	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PELAPORAN DAN MONITORING PENANGANAN KASUS PPKPT

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual.
3	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami ketentuan pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan
2	Memahami mekanisme pelaporan dan monitoring penanganan kasus PPKPT.
3	Mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi korban, pelapor, serta pihak terkait.

KETERKAITAN	
1	POS Peembentukan Satgas PPKPT

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Seluruh proses pelaporan dan monitoring wajib menjaga kerahasiaan identitas korban, pelapor, saksi, dan pihak terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan kasus PPKPT dan Dokumen Pendukung Lainnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-SEKRETARIAT SATGAS PPKPT- PELAPORAN DAN MONITORING PENANGANAN KASUS PPKPT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		PTS	Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Inspektorat Jenderal Kemdiktisaintek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penanganan kasus PPKPT kepada LLDIKTI Wilayah XV						Surat pengantar, laporan kasus, kronologi, bukti pendukung, dan/atau laporan perkembangan	1 Hari	Laporan diterima	Laporan dapat berupa kasus yang sedang ditangani maupun yang telah selesai ditangani.
2	Menerima, dan mengadministrasikan laporan						Dokumen laporan	1 Hari	Dokumen laporan	
3	Melakukan verifikasi administrasi kelengkapan dokumen						Dokumen laporan beserta lampiran	2 Hari	Hasil verifikasi administrasi	
4	Menyusun konsep surat penyampaian dan meneruskan laporan kepada Inspektorat Jenderal Kemendiktisaintek						Hasil verifikasi administrasi	1 Hari	Draf Surat penyampaian	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan surat penyampaian				Ya / Tidak / Ya		Draf Surat penyampaian	1 Hari	Surat penyampaian	
6	Mengirim surat beserta dokumen pendung						Surat penyampaian dan dokumen pendukung	1 Hari	Laporan diterima	
7	Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi mengenai perkembangan penanganan kasus (apabila kasus masih berjalan)						Informasi perkembangan penanganan kasus	sesuai perkembangan kasus	Hasil koordinasi	
8	Melakukan monitoring terhadap tindak lanjut penanganan kasus (apabila kasus masih berjalan)						Laporan perkembangan penanganan	Berkala	Laporan monitoring	
9	Menerima laporan hasil penyelesaian kasus dari Perguruan Tinggi (apabila kasus telah selesai)						Laporan penyelesaian kasus	1 Hari	Laporan penyelesaian diterima	
10	Mengarsipkan seluruh dokumen pelaporan, monitoring, dan penyelesaian kasus						Dokumen pelaporan, surat-menyurat, laporan monitoring, dan laporan penyelesaian	1 Hari	Arsip penanganan kasus	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PEMBENTUKAN SATGAS PPKPT

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual.
3	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan
2	Memahami ketentuan Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 tentang PPKPT.
3	Memiliki integritas, objektivitas, serta mampu menjaga kerahasiaan informasi.

KETERKAITAN	
1	POS Pelaporan dan Monitoring Penanganan Kasus PPKPT

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan Internet
3	Aplikasi SAHABAT

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Pembentukan Satgas PPKPT harus mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.	Dokumen Surat Rekomendasi mengikuti Ujian LMS, Surat Keputusan Pembentukan Satgas beserta daftar anggota Satgas.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-SEKRETARIAT SATGAS PPKPT- PEMBENTUKAN SATGAS PPKPT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PTS	Admin Aplikasi SAHABAT/ Pranata Humas	Tim Belmawa (Tim Pusat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menambahkan role PPKPT pada akun PDDIKTI Admin Master menggunakan akun Master PDDIKTI				Akun Master PDDIKTI	1 Hari	Akun PPKPT aktif	Dilakukan oleh Operator PDDIKTI Perguruan Tinggi.
2	Mengunggah data calon anggota Satgas PPKPT				Data calon Satgas dan dokumen pendukung	2 Hari	Data calon Satgas terunggah	PTS mengunggah data secara mandiri sesuai excel yang ada pada Aplikasi SAHABAT
3	Melakukan seleksi administrasi terhadap data calon Satgas				Data calon Satgas	2 Hari	Hasil seleksi administrasi	Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian persyaratan calon Satgas.
4	Mengikuti asesmen pengetahuan melalui platform SPADA				Akun SPADA	Sesuai Jadwal	Nilai asesmen SPADA	Undangan asesmen dikirim ke alamat email masing-masing calon anggota Satgas.
5	Melakukan pembaruan/pengiriman skor hasil asesmen SPADA ke aplikasi SAHABAT				Hasil asesmen SPADA	3 Hari	Status kelulusan calon Satgas	Nilai ≥ 70 dinyatakan lulus, nilai < 70 dinyatakan tidak lulus. Sinkronisasi dilakukan otomatis paling lama setiap 48 jam.
6	Mengunggah Surat Keputusan (SK) Satgas PPKPT ke aplikasi SAHABAT				SK Satgas PPKPT yang telah ditetapkan	1 Hari	SK Satgas PPKPT terunggah	Dilakukan setelah seluruh anggota Satgas memenuhi persyaratan dan SK telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PENANGANAN DISINFORMASI DAN KRISIS KOMUNIKASI

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami komunikasi publik dan kehumasan pemerintah.
2	Mampu melakukan monitoring media massa dan media sosial.
3	Mampu mengidentifikasi disinformasi, misinformasi, dan isu yang berpotensi menjadi krisis komunikasi.
4	Mampu berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
5	Mampu menyusun klarifikasi, pernyataan resmi, dan materi komunikasi publik.

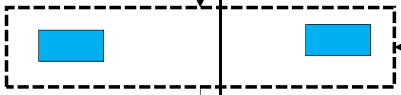
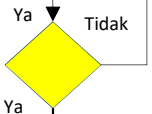
KETERKAITAN	
1	POS Publikasi di Laman Resmi
2	POS Publikasi Media Online
3	POS Pengelolaan Peliputan Kegiatan
4	POS Publikasi Siaran Pers

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Telepon/telepon genggam.
4	Media penyimpanan data (hard disk/cloud storage).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Setiap informasi yang terindikasi sebagai disinformasi atau berpotensi menimbulkan krisis komunikasi harus segera diverifikasi kepada unit kerja yang berwenang sebelum dilakukan klarifikasi kepada publik. Penyampaian informasi harus berdasarkan data yang akurat, tidak menimbulkan multitafsir, serta memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan.	Hasil monitoring media, tangkapan layar (screenshot), dokumen verifikasi, bahan klarifikasi, siaran pers, publikasi media, dokumentasi komunikasi, serta laporan penanganan disinformasi dan krisis komunikasi diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PENANGANAN DISINFORMASI DAN KRISIS KOMUNIKASI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan monitoring media massa, media sosial, dan kanal informasi lainnya untuk mengidentifikasi isu yang berkembang.				Media monitoring, akses media sosial, perangkat kerja	Setiap hari	Informasi/isu teridentifikasi	
2	Menerima dan mengidentifikasi dan mengklasifikasikan isu yang berpotensi menjadi disinformasi atau krisis komunikasi.				Informasi/isu teridentifikasi	1 Hari	Klasifikasi isu dan tingkat urgensi	
3	Melakukan verifikasi informasi kepada unit kerja yang berwenang.				Klasifikasi isu dan tingkat urgensi dan dokumen terkait	1 Hari	isu dan tingkat urgensi dan dokumen terkait	
4	Menyusun bahan klarifikasi, pesan kunci, atau strategi komunikasi berdasarkan hasil verifikasi.				isu dan tingkat urgensi dan dokumen terkait	1 Hari	Draft klarifikasi	
5	Melakukan telaah dan memberikan persetujuan atas bahan klarifikasi untuk disampaikan kepada publik.				Draft klarifikasi	1 Hari	Bahan klarifikasi	
6	Menyampaikan klarifikasi atau pernyataan resmi melalui media yang sesuai.				Bahan klarifikasi	Sesuai kebutuhan	Klarifikasi/pernyataan resmi	
7	Menyusun laporan penanganan disinformasi dan krisis komunikasi serta mengarsipkan seluruh dokumen pendukung.				Klarifikasi/pernyataan resmi	1 Hari	Laporan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PENERIMAAN TAMU PEJABAT PEMERINTAH

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami tugas dan fungsi kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan tamu.
2	Mampu berkomunikasi secara efektif dan memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan profesional.
3	Mampu melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan penerimaan tamu.

KETERKAITAN	
1	POS Peliputan Kegiatan
2	POS Publikasi Siaran Pers
3	POS Publikasi Media Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Kamera foto/video atau telepon genggam untuk dokumentasi
4	Ruang rapat
5	LCD proyektor/Smart TV
6	Daftar hadir tamu dan alat tulis kantor (ATK).
7	Konsumsi dan perlengkapan jamuan tamu.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Penerimaan tamu pejabat pemerintah harus dilaksanakan berdasarkan permohonan atau agenda yang telah dikonfirmasi, dengan memperhatikan jadwal pimpinan, kesiapan sarana dan prasarana, serta koordinasi dengan unit kerja terkait. Setiap perubahan jadwal atau kebutuhan kunjungan wajib segera diinformasikan kepada seluruh pelaksana agar kegiatan berjalan tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Surat atau email permohonan kunjungan, jadwal penerimaan tamu, daftar hadir, notulen, dokumentasi foto/video, serta laporan pelaksanaan kegiatan diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PENERIMAAN TAMU PEJABAT PEMERINTAH

NO	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat Kepala	Tim Kerja BMN	Tim Kerja Keuangan	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat, email, atau informasi permohonan kunjungan dari pejabat pemerintah/instansi.								Surat/Email	1 Hari	Permohonan diterima	
2	Mengidentifikasi identitas tamu, tujuan kunjungan, jumlah peserta, waktu pelaksanaan, dan kebutuhan kegiatan.								Surat permohonan, agenda kegiatan	1 Hari	Data kunjungan	
3	Berkoordinasi dengan Sekretariat Kepala LLDikti dan unit kerja terkait untuk memastikan jadwal serta kesiapan penerimaan tamu.								Jadwal pimpinan, agenda kegiatan	1 Hari	Jadwal kunjungan	
4	Menyampaikan konfirmasi jadwal dan teknis pelaksanaan kepada instansi pemohon.								Surat/Email konfirmasi	1 Hari	Surat/Email konfirmasi	
5	Menyiapkan ruang pertemuan, daftar hadir dan konsumsi serta sarana pendukung lainnya.								Daftar kebutuhan kegiatan	1 Hari	kebutuhan tersedia	
6	Melaksanakan penerimaan dan pendampingan tamu selama kegiatan berlangsung.								Daftar hadir dan dokumentasi	Sesuai jadwal	Kegiatan terlaksana	
7	Melakukan dokumentasi kegiatan								Kegiatan terlaksana, Kamera, dokumentasi	1 Hari	Dokumentasi kegiatan, berita/siaran pers	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV  Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PENGELOLAAN KONFERENSI PERS

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami kebijakan kehumasan, komunikasi publik, dan pengelolaan hubungan media
2	Memahami prinsip keterbukaan informasi publik serta ketentuan mengenai informasi yang dapat dipublikasikan dan informasi yang dikecualikan.
3	Mampu menyusun konsep konferensi pers, siaran pers, bahan paparan, dan materi pendukung lainnya secara akurat, jelas, dan sesuai ketentuan.
4	Mampu melakukan koordinasi dengan narasumber, dan pihak terkait dalam
5	Mampu berkoordinasi dengan media massa, dan pihak terkait dalam penyelenggaraan konferensi pers.

KETERKAITAN	
1	POS Publikasi Media Online
2	POS Publikasi Media Cetak

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Ruang konferensi pers beserta meja dan kursi.
4	Sound system, mikrofon, LCD proyektor/layar, dan perangkat presentasi.
5	Akun media publikasi resmi (YouTube, Instagram, Facebook, TikTok, website, dan media digital lainnya sesuai kebutuhan).
6	Daftar hadir, dan perlengkapan administrasi.
7	Kamera foto/video atau telepon genggam untuk dokumentasi

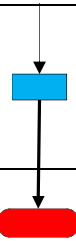
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Seluruh tahapan pengelolaan konferensi pers wajib dilaksanakan sesuai perencanaan, memperhatikan ketentuan keterbukaan informasi publik, memastikan seluruh materi dan data telah diverifikasi, tidak memuat informasi yang dikecualikan, serta memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang sebelum disampaikan kepada media dan masyarakat.	Dokumen konsep konferensi pers, surat undangan media, daftar hadir, siaran pers, bahan paparan, dokumentasi foto dan video, hasil publikasi media, serta laporan pelaksanaan konferensi pers diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PENGELOLAAN KONFERENSI PERS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi isu atau informasi yang akan disampaikan kepada publik dan menyusun konsep konferensi pers					Arahan pimpinan, rencana kegiatan, dan isu strategis	3 Hari	Konsep konferensi pers	
2	Memeriksa dan menyetujui konsep konferensi pers		Ya Tidak Ya			Konsep konferensi pers	2 Hari	Konsep konferensi pers yang disetujui	
3	Menyusun daftar media dan konsep surat undangan konferensi pers			Ya		Draf daftar media	2 Hari	Draft surat undangan dan Draf daftar media	
4	Memeriksa dan memverifikasi Surat			Tidak Ya		Draft surat undangan dan Draf daftar media	2 Hari	Undangan dan Daftar Media	
5	Mengirimkan undangan kepada media					Undangan dan Daftar Media	2 Hari	Undangan dan Daftar Media	
7	Melaksanakan konferensi pers					Materi konferensi pers, daftar hadir, dokumentasi, sarana dan prasarana	sesuai jadwal	Konferensi pers terlaksana	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8	Mendistribusikan siaran pers dan dokumentasi kepada media					Siaran pers final, foto dan video dokumentasi	1 Hari	Siaran pers dan dokumentasi	
9	Membuat laporan					Dokumentasi kegiatan, daftar hadir, hasil pemberitaan media	3 Hari	Laporan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PENGELOLAAN PELIPUTAN KEGIATAN

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami kebijakan kehumasan, komunikasi publik, dan pengelolaan informasi publik.
2	Memahami prinsip keterbukaan informasi publik serta ketentuan mengenai informasi yang dapat dipublikasikan dan informasi yang dikecualikan.
3	Mampu melakukan peliputan, dokumentasi, dan pengolahan bahan informasi kegiatan secara akurat dan informatif.
4	Mampu menyusun materi publikasi berupa berita, narasi, foto, dan video hasil peliputan kegiatan sesuai kaidah komunikasi publik.
5	Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan peliputan dan publikasi kegiatan.

KETERKAITAN	
1	POS Publikasi Media Online
2	POS Publikasi di Laman Resmi

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Kamera foto/video atau telepon genggam untuk dokumentasi
4	Akun media publikasi resmi (YouTube, Instagram, Facebook, TikTok, website,
5	Perangkat penyimpanan data (hard disk/penyimpanan digital).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Seluruh tahapan pengelolaan peliputan kegiatan wajib dilaksanakan sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik, memastikan informasi dan dokumentasi yang diperoleh sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan, tidak memuat informasi yang dikecualikan, serta memperhatikan ketentuan komunikasi publik sebelum hasil peliputan dipublikasikan melalui media resmi.	Dokumen informasi kegiatan, rencana peliputan, hasil dokumentasi foto/video, bahan publikasi, Berita serta laporan peliputan kegiatan diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PENGELOLAAN PELIPUTAN KEGIATAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja	Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi kegiatan yang akan diliput				Agenda kegiatan, informasi kegiatan, dan dokumentasi pendukung	1 Hari	Informasi kegiatan peliputan	
2	Mempersiapakn kebutuhan peliputan kegiatan				Informasi kegiatan peliputan, jadwal, lokasi, rundown, dan peralatan dokumentasi	1 Hari	Kesiapan peliputan kegiatan	
3	Melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan				Jadwal kegiatan, kamera/perangkat dokumentasi, dan bahan informasi	1 Hari	Foto, video, dan catatan hasil peliputan	
4	Melakukan pengolahan hasil dokumentasi dan menyusun materi publikasi				Hasil dokumentasi foto/video dan informasi kegiatan	2 Hari	Draft materi peliputan kegiatan	
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi materi publikasi hasil peliputan			Ya / Tidak / Ya	Draft materi peliputan kegiatan dan data pendukung kegiatan	1 Hari	materi peliputan dan dokumentasi pendukung lainnya	
6	Melakukan publikasi hasil peliputan melalui media resmi				materi peliputan dan dokumentasi pendukung lainnya	1 Hari	Publikasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami ketentuan pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat.
2	Memahami tugas dan fungsi kehumasan serta komunikasi publik.
3	Mampu menerima, mencatat, dan mengklasifikasikan pengaduan masyarakat.
4	Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyelesaian pengaduan.
5	Mampu menyusun tanggapan atau tindak lanjut pengaduan secara tepat.

KETERKAITAN	
1	POS Penanganan Disinformasi dan Krisis Komunikasi.

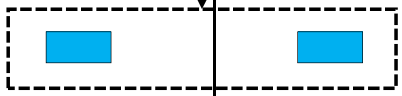
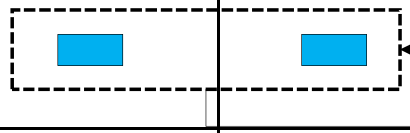
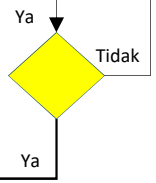
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Telepon/telepon genggam.
4	Website resmi dan Media sosial resmi LLDikti Wilayah XV.
5	Formulir pengaduan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	PENCATATAN DAN PENDATAN
Setiap pengaduan masyarakat harus dicatat, diverifikasi, dan ditindaklanjuti sesuai kewenangan serta ketentuan yang berlaku. Penyampaian tanggapan kepada masyarakat harus berdasarkan data dan informasi yang benar agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Pengaduan yang bersifat strategis atau berpotensi menimbulkan dampak terhadap citra lembaga wajib dikoordinasikan dengan pimpinan sebelum diberikan tanggapan resmi.	Dokumen pengaduan masyarakat, bukti penerimaan pengaduan, hasil verifikasi, hasil koordinasi, tanggapan/tindak lanjut, serta laporan penyelesaian pengaduan diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan masyarakat melalui kanal online maupun offline				Email pengaduan, formulir pengaduan, kanal pengaduan resmi	1 Hari	Pengaduan diterima dan tercatat	
2	Melakukan pencatatan, verifikasi awal, dan klasifikasi jenis pengaduan.				Data pengaduan, dokumen pendukung	1 Hari	Data pengaduan, dokumen pendukung	
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperoleh informasi dan bahan tindak lanjut.				Data pengaduan, dokumen pendukung	1 Hari	Data pengaduan, dokumen pendukung	
4	Menyusun konsep tanggapan atau tindak lanjut pengaduan.				Data pengaduan, dokumen pendukung	1 Hari	Draft tanggapan/tindak lanjut pengaduan	
5	Melakukan telaah dan memberikan persetujuan terhadap tindak lanjut atau tanggapan pengaduan.				Draft tanggapan/tindak lanjut pengaduan	1 Hari	Tanggapan/tindak lanjut disetujui	
6	Menyampaikan tanggapan atau informasi tindak lanjut kepada pengadu melalui kanal yang sesuai.				Tanggapan/tindak lanjut disetujui	1 Hari	Laporan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PENGUMPULAN DAN PUBLIKASI INFORMASI

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami ketentuan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
2	Memahami tugas dan fungsi PPID serta pengelolaan informasi publik.
3	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengklasifikasikan informasi publik sesuai ketentuan.
	Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja penyedia data dan informasi.

KETERKAITAN	
1	POS Layanan Permintaan Informasi.
2	POS Pengumpulan Data dan Publikasi ke Media Online

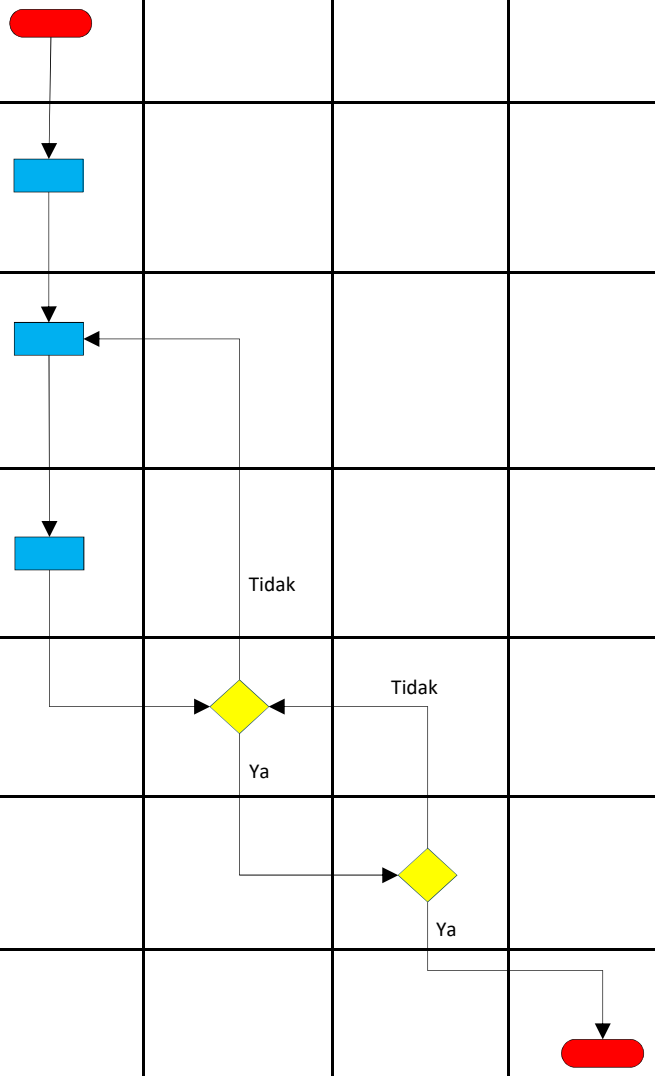
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Pengumpulan data informasi publik harus dilakukan secara akurat, lengkap, mutakhir, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pengumpulan data informasi publik, Daftar Informasi Publik (DIP), Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan arsip fisik dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PENGUMPULAN DAN PUBLIKASI INFORMASI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Pranata Humas/ Admin Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan informasi					Dokumen, data, foto, laporan	2 Hari	Bahan Informasi	
2	Identifikasi data Informasi Publik					Bahan Informasi	2 Hari	Daftar informasi publik	
3	Mengolah/Menyusun data hasil Informasi dalam bentuk softfile					Daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan	1 Hari	Draf informasi publik	
4	Menyapaikan draf laporan Informasi Publik yang telah di susun kepada kabag Umum untuk dilakukan telaah		Tidak			Draf informasi publik	1 Hari	Hasil telaah	
5	Menyetujui atau merevisi dokumen informasi publik dan memberikan paraf		Ya	Tidak		Draf informasi publik	1 Hari	Dokumen Informasi Publik	
6	Mengajukan ke pimpinan untuk mendapat pengesahan			Ya		Dokumen Informasi Publik	1 Hari	Dokumen Informasi Publik	
7	Publikasi data Informasi ke website LLDikti XV atau Media Massa					Dokumen Informasi Publik	1 Hari	Informasi Publik terpublikasi dan Arsip	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PENGUMPULAN DATA DAN PUBLIKASI KE MEDIA ONLINE

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami kebijakan publikasi dan diseminasi informasi LLDIKTI Wilayah XV.
2	Mampu menyusun laporan pelaksanaan publikasi secara sistematis dan akurat.
3	Mampu mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data hasil publikasi.
4	Memahami tata naskah dinas dan penyusunan laporan kegiatan.

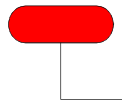
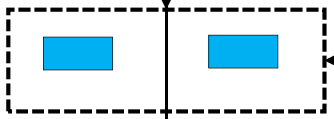
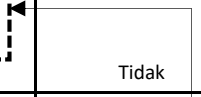
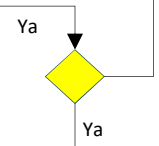
KETERKAITAN	
1	POS Pengumpulan Data Informasi Publik
2	POS Publikasi Media Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Komputer/Laptop.
2	Jaringan internet.
3	Website resmi dan media sosial LLDIKTI Wilayah XV.
4	Data dan dokumentasi kegiatan publikasi.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Laporan pelaksanaan publikasi harus disusun berdasarkan data yang valid, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Laporan pelaksanaan publikasi dan Dokumen pendukung lainnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PENGUMPULAN DATA DAN PUBLIKASI KE MEDIA ONLINE

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Pranata Humas/ Admin Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, menyerahkan dan menyiapkan bahan publikasi					Dokumentasi kegiatan, dan materi publikasi	2 Hari	Bahan Laporan Publikasi	
2	Mengolah data hasil publikasi					Bahan Laporan Publikasi, Data dan Dokumentasi	2 Hari	Rekapitulasi hasil publikasi	
3	Menyusun laporan pelaksanaan publikasi					Rekapitulasi hasil publikasi	1 Hari	Draf Laporan Pelaksanaan Publikasi	
4	Memeriksa dan Menyetujui dokumen laporan pelaksanaan publikasi dan memberikan paraf					Draf Laporan Pelaksanaan Publikasi	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Publikasi	
5	Mengunggah Laporan Pelaksanaan Publikasi ke Media Online					Laporan Pelaksanaan Publikasi	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Publikasi terpublikasi dan Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PENYUSUNAN AGENDA KEHUMASAN

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami tugas dan fungsi kehumasan serta komunikasi publik
2	Mampu mengidentifikasi kebutuhan layanan kehumasan pada setiap kegiatan.
3	Mampu menyusun agenda kerja secara sistematis berdasarkan skala prioritas.
4	Mampu melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja

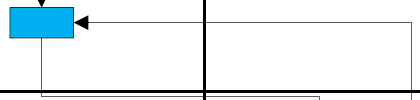
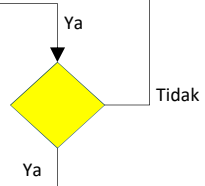
KETERKAITAN	
1	POS Peliputan Kegiatan
2	POS Publikasi Siaran Pers
3	POS Publikasi Media Online

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Kamera foto/video atau telepon genggam untuk dokumentasi
4	Media penyimpanan data (hard disk/cloud storage).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Penyusunan agenda kehumasan harus didasarkan pada informasi kegiatan yang valid, memperhatikan skala prioritas organisasi, ketersediaan sumber daya, serta kebutuhan komunikasi publik. Setiap perubahan jadwal, lokasi, atau bentuk kegiatan wajib segera diperbarui dan diinformasikan kepada seluruh pelaksana agar pelaksanaan kegiatan kehumasan berjalan efektif, tepat waktu, dan terkoordinasi.	Dokumen usulan kegiatan, kalender kegiatan, agenda kehumasan, dokumen persetujuan, dan laporan pelaksanaan agenda kehumasan diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PENYUSUNAN AGENDA KEHUMASAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi rencana kegiatan dari seluruh unit kerja			kalender kegiatan, dan informasi dari unit kerja	1 Hari	Daftar usulan kegiatan kehumasan	
2	Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan kehumasan			Daftar usulan kegiatan kehumasan	1 Hari	Daftar usulan kegiatan kehumasan	
3	Menyusun draft agenda kehumasan			Daftar usulan kegiatan kehumasan	1 Hari	Daftar usulan kegiatan kehumasan	
4	Melakukan verifikasi dan persetujuan agenda kehumasan			Daftar usulan kegiatan kehumasan	2 Hari	Agenda Kehumasan	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terlait			Agenda Kehumasan	1 Hari	Agenda Kehumasan	
6	Menetapkan dan mendistribusikan agenda kehumasan			Agenda Kehumasan	1 Hari	Agenda Kehumasan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PERMINTAAN WAWANCARA DARI MEDIA PERS

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan mengenai keterbukaan informasi publik.
2	Memahami tata kelola kehumasan dan hubungan media (media relations).
3	Mampu melakukan komunikasi dan koordinasi dengan media massa serta unit kerja terkait.
4	Mampu menyusun jadwal dan mengoordinasikan pelaksanaan wawancara.

KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Kamera foto/video atau telepon genggam untuk dokumentasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Seluruh tahapan penanganan permintaan wawancara dari media pers wajib dilaksanakan sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik, dengan memastikan identitas media, tujuan dan substansi wawancara telah diverifikasi, memperoleh persetujuan pimpinan atau pejabat yang berwenang, serta memperhatikan ketentuan komunikasi publik dan kerahasiaan informasi yang dikecualikan sebelum wawancara dilaksanakan maupun informasi dipublikasikan.	Surat permohonan wawancara, jadwal pelaksanaan, dokumentasi pelaksanaan wawancara, pelaksanaan wawancara diarsipkan dalam bentuk fisik dan/atau elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PERMINTAAN WAWANCARA DARI MEDIA PERS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Media Pers	Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan permintaan wawancara									
2	Menerima dan mengidentifikasi permintaan wawancara dari media/pers		Tidak Ya				Agenda kegiatan, informasi kegiatan, dan dokumentasi pendukung	1 Hari	Informasi kegiatan peliputan	
3	Melakukan verifikasi permintaan wawancara			Ya Tidak Ya			Informasi kegiatan peliputan, jadwal, lokasi, rundown, dan peralatan dokumentasi	1 Hari	Kesiapan peliputan kegiatan	
4	Menyiapkan bahan informasi						Jadwal kegiatan, kamera/perangkat dokumentasi, dan bahan informasi	1 Hari	Foto, video, dan catatan hasil peliputan	
5	Melakukan pemeriksaan, persetujuan dan pelaksanaan wawancara				Tidak Ya		Hasil dokumentasi foto/video dan informasi kegiatan	2 Hari	Draft materi peliputan kegiatan	
6	Melaksanakan wawancara dengan media/pers						Draft materi peliputan kegiatan dan data pendukung kegiatan	1 Hari	materi peliputan dan dokumentasi pendukung lainnya	
7	Melakukan publikasi hasil peliputan melalui media resmi						materi peliputan dan dokumentasi pendukung lainnya	1 Hari	Publikasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PUBLIKASI DAN PENGELOLAAN MEDIA CETAK

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami kebijakan kehumasan dan publikasi pemerintah.
2	Mampu menyusun konten publikasi yang informatif, akurat, dan sesuai dengan
3	Mampu mengelola website dan media sosial resmi instansi.
4	Memahami etika komunikasi publik, hak cipta, dan penggunaan media digital.
5	Mampu mengoperasikan aplikasi desain grafis, pengelolaan media sosial, dan

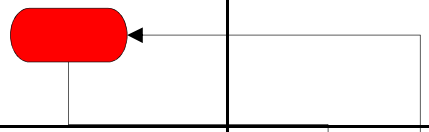
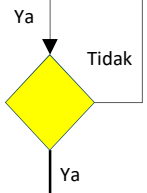
KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Akun media sosial resmi (Instagram, Facebook, YouTube, Tiktok dan media sosial lainnya sesuai kebutuhan).
4	Aplikasi desain grafis, aplikasi pengelolaan media sosial, kamera/telepon genggam, dan aplikasi lainnya.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Seluruh materi publikasi wajib telah diverifikasi, akurat, tidak mengandung informasi yang dikecualikan, serta memperoleh persetujuan untuk dipublikasikan.	Kalender konten, naskah publikasi, dokumentasi foto/video, serta arsip fisik dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PUBLIKASI DAN PENGELOLAAN MEDIA CETAK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Media Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan materi dan data informasi				Data kegiatan, foto dan dokumen pendukung	2 Hari	Draf Siaran Pers dan Dokumentasi	
2	Memeriksa dan memverifikasi materi				Draf Siaran Pers dan Dokumentasi	2 Hari	Siaran Pers dan Dokumentasi	
3	Menerima materi untuk di publikasikan				Siaran Pers dan Dokumentasi	1 Hari	Siaran Pers dan Dokumentasi	
4	Menyerahkan materi kepada media cetak yang sudah terdaftar pada dewan pers				Siaran Pers dan Dokumentasi	1 Hari	Siaran Pers dan Dokumentasi	
5	Publikasi				Siaran Pers dan Dokumentasi	1 Hari	Hasil Cetak	
6	Menerima bukti terbit dan mengarsipkan hasil publikasi				Hasil Cetak	1 Hari	Melakukan pengarsipan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PUBLIKASI DI LAMAN RESMI

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami kebijakan kehumasan dan publikasi pemerintah.
2	Mampu menyusun konten publikasi yang informatif, akurat, dan sesuai dengan
3	Mampu mengelola website dan media sosial resmi instansi.
4	Memahami etika komunikasi publik, hak cipta, dan penggunaan media digital.
5	Mampu mengoperasikan aplikasi desain grafis, pengelolaan media sosial, dan

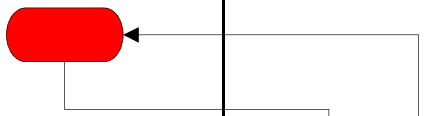
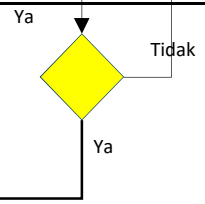
KETERKAITAN	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Akun resmi laman/website
4	Aplikasi desain grafis, aplikasi pengelolaan media sosial, kamera/telepon genggam, dan aplikasi lainnya.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Seluruh materi publikasi wajib telah diverifikasi, akurat, tidak mengandung informasi yang dikecualikan, serta memperoleh persetujuan untuk dipublikasikan.	Kalender konten, naskah publikasi, dokumentasi foto/video, serta arsip fisik dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PUBLIKASI DI LAMAN RESMI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Tim Website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan materi dan data informasi				Naskah, foto/video dan data kegiatan	2 Hari	Draf Flayer/Konten/ Berita/Siaran Pers	
2	Memeriksa dan memverifikasi materi				Draf Flayer/Konten/ Berita/Siaran Pers	2 Hari	Flayer/Konten/ Berita/Siaran Pers	
3	Menerima materi untuk di publikasikan				Flayer/Konten/ Berita/Siaran Pers	1 Hari	Flayer/Konten/ Berita/Siaran Pers	
4	Publikasi				Flayer/Konten/ Berita/Siaran Pers	1 Hari	Flayer/Konten/ Berita/Siaran Pers	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PUBLIKASI MEDIA ONLINE

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KETERKAITAN	

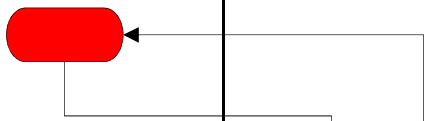
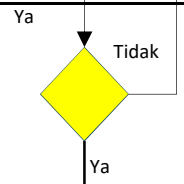
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami kebijakan kehumasan dan publikasi pemerintah.
2	Mampu menyusun konten publikasi yang informatif, akurat, dan sesuai dengan ketentuan.
3	Mampu mengelola website dan media sosial resmi instansi.
4	Memahami etika komunikasi publik, hak cipta, dan penggunaan media digital.
5	Mampu mengoperasikan aplikasi desain grafis, pengelolaan media sosial, dan aplikasi online lainnya.

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Akun media sosial resmi (Instagram, Facebook, YouTube, Tiktok dan media sosial lainnya sesuai kebutuhan).
4	Aplikasi desain grafis, aplikasi pengelolaan media sosial, kamera/telepon genggam, dan aplikasi lainnya.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Seluruh materi publikasi wajib telah diverifikasi, akurat, tidak mengandung informasi yang dikecualikan, serta memperoleh persetujuan untuk dipublikasikan.	Kalender konten, naskah publikasi, dokumentasi foto/video, serta arsip fisik dan elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PUBLIKASI MEDIA ONLINE

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Media Online	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan materi dan data informasi				Naskah, foto/video dan data kegiatan	2 Hari	Draf Flayer/Konten	
2	Memeriksa dan memverifikasi materi				Draf Flayer/Konten	2 Hari	Flayer/Konten	
3	Menerima materi untuk di publikasikan				Flayer/Konten	1 Hari	Flayer/Konten	
4	Publikasi pada media social				Flayer/Konten	1 Hari	Flayer/Konten	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

NOMOR POS	910/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL.	13 Agustus 2026
TGL. REVISI	13 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	13 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV Adrianus Amheka NIP 198004152005011001
NAMA POS	POS PUBLIKASI SIARAN PERS

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami kebijakan kehumasan, komunikasi publik, dan pengelolaan informasi publik.
2	Memahami prinsip keterbukaan informasi publik serta ketentuan mengenai informasi yang dapat dipublikasikan dan informasi yang dikecualikan.
3	Mampu menyusun siaran pers, naskah publikasi, dan materi komunikasi publik secara akurat, informatif, dan sesuai kaidah jurnalistik.
4	Mampu melakukan verifikasi dan penyelarasan informasi sebelum dipublikasikan kepada masyarakat dan media.
5	Mampu mengelola publikasi melalui media resmi serta melakukan koordinasi dengan media massa dan pihak terkait.

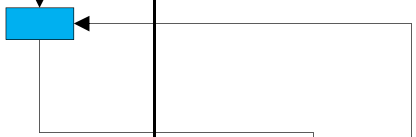
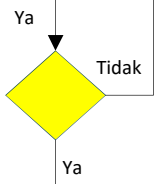
KETERKAITAN	
1	POS Publikasi Media Online
2	POS Publikasi Media Cetak
3	POS Pengelolaan Konferensi Pers

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.
2	Jaringan internet.
3	Kamera foto/video atau telepon genggam untuk dokumentasi
4	Akun media publikasi resmi (YouTube, Instagram, Facebook, TikTok, website, dan media digital lainnya sesuai kebutuhan).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Seluruh tahapan publikasi siaran pers wajib dilaksanakan sesuai ketentuan keterbukaan informasi publik, memastikan informasi yang disampaikan telah diverifikasi kebenaran dan kesesuaiannya, tidak memuat informasi yang dikecualikan, serta memperhatikan ketentuan komunikasi publik sebelum dipublikasikan melalui media resmi maupun disampaikan kepada media massa.	Dokumen siaran pers dan dokumentasi pendukung lainnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS- PUBLIKASI SIARAN PERS

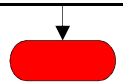
NO	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi informasi/kegiatan yang akan dipublikasikan dalam bentuk siaran pers			Kegiatan, dan isu strategis	3 Hari	Konsep siaran pers	
2	Menyusun draft siaran pers sesuai kaidah jurnalistik dan komunikasi publik			Konsep siaran pers, data kegiatan, dan dokumentasi pendukung	2 Hari	Draft siaran pers	
3	Melakukan penelaahan dan verifikasi isi siaran pers			Draft siaran pers	2 Hari	siaran pers	
4	Melakukan publikasi siaran pers melalui media resmi LLDIKTI Wilayah XV dan/atau mendistribusikan kepada media			siaran pers, dokumentasi dan dokumen pendukung lainnya	2 Hari	Publikasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HUMAS - LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pranata Humas	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Informasi					Formulir permohonan informasi/surat permohonan	1 Hari	Formulir Permohonan informasi diterima	
2	Menerima dan Mempelajari Kebutuhan Informasi yang di perlukan					Formulir Permohonan informasi	1 Hari	Identifikasi kebutuhan informasi	
3	Mengidentifikasi jenis informasi yang dimohon					Formulir permohonan, daftar informasi, dokumen pendukung	2 Hari	Hasil identifikasi informasi	
4	Menghimpun data/informasi dari unit kerja terkait					Hasil identifikasi informasi	2 Hari	Data/informasi yang dibutuhkan	
5	Melakukan verifikasi dan telaah informasi					Data/informasi yang dibutuhkan	2 Hari	Informasi hasil verifikasi	
6	Menyusun jawaban dan menyiapkan dokumen informasi				Tidak	Hasil verifikasi informasi, format jawaban	1 Hari	Draf jawaban dan dokumen informasi	
7	Memeriksa dan memberikan persetujuan penyampaian informasi				Ya / Ya	Draf jawaban dan dokumen informasi	1 Hari	jawaban dan dokumen informasi	
8	Menerima Informasi					Surat jawaban dan dokumen informasi	1 Hari	Informasi diterima pemohon	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9	Mengarsipkan dokumen layanan permintaan informasi					Informasi diterima pemohon	1 Hari	Arsip Formulir Pemohon	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).