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

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENGELOLAAN HUKUM

NOMOR POS	909/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	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	PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN ADVOKASI

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3	Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
4	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI

KETERKAITAN	
1	Prosedur Penyiapan Bahan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan PT
2	Prosedur Penyusunan Kebijakan Kepala LLDIKTI
3	Prosedur Sosialisasi Kebijakan Peraturan

PERINGATAN
Bahan advokasi harus disusun berdasarkan fakta, data, dan ketentuan hukum yang berlaku serta menjaga kerahasiaan dokumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami ketentuan hukum dan administrasi pemerintahan;
2	mampu melakukan analisis hukum; mampu menyusun telaahan dan bahan advokasi;
3	memahami SOP/POS
4	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
5	mampu melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi, unit kerja terkait, dan instansi terkait; serta teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.

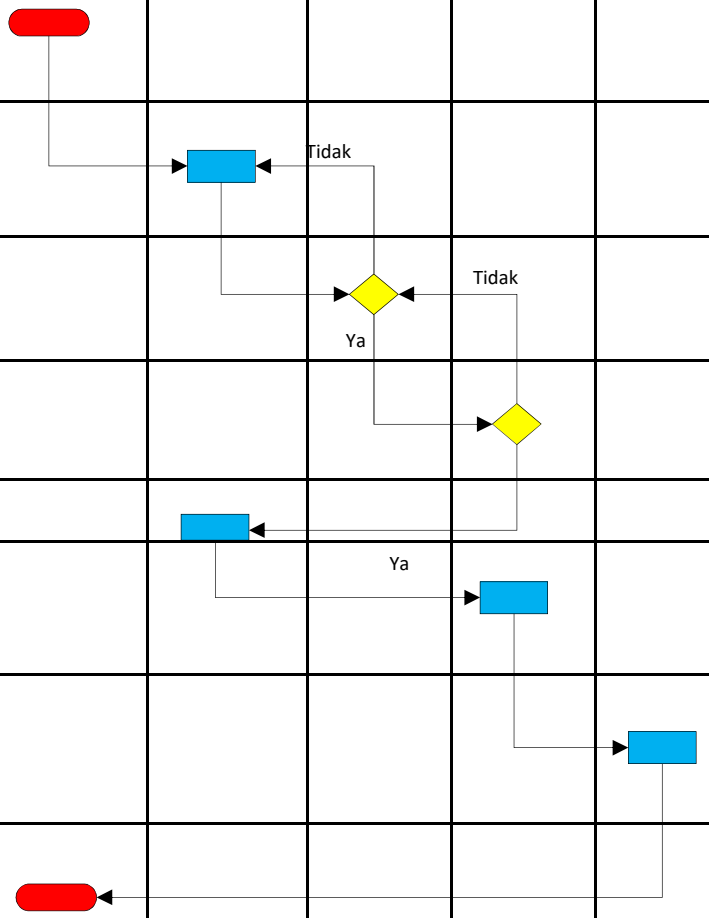
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran, PDDikti
2	dokumen pengaduan,
3	peraturan perundang-undangan
4	media penyimpanan arsip.

PENCATATAN DAN PENDATAN
Dokumen permohonan, telaahan hukum, bahan advokasi, hasil koordinasi, rekomendasi, dan dokumen pendukung diarsipkan sesuai ketentuan.

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-PENGELOLAAN HUKUM - PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN ADVOKASI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi perkantoran	Penelaah T.Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregistrasi permohonan penyusunan Surat K						Surat permohonan, dokumen pendukung, buku agenda/aplikasi persuratan	15 Menit	Permohonan teregistrasi	
2	Melakukan telaah administrasi/substansi dan menyusun konsep Surat Kuasa.						Dokumen permohonan, data pendukung, ketentuan peraturan perundang-undangan	120 Menit	Konsep Surat Kuasa	
3	Memeriksa konsep Surat Kuasa.						Konsep Surat Kuasa	60 Menit	Konsep yang telah diperiksa/paraf Kabag Umum	
4	Memberikan Persetujuan terhadap Konsep Surat Kuasa						Konsep yang telah diperiksa/paraf Kabag Umum	60 Menit	Persetujuan Kepala LLDIKT	
5	Melakukan revisi sesuai arahan Kepala.						Catatan hasil pemeriksaan/persetujuan	60 Menit	Konsep Surat Kuasa hasil revisi	
6	Menandatangani Surat Kuasa.						Konsep final Surat Kuasa	30 Menit	Surat Kuasa yang telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan Surat Kuasa						Surat Kuasa yang telah ditandatangani	30 Menit	Surat Kuasa bernomor dan arsip	
8	Menyampaikan Surat Kuasa kepada pihak terkait.						Surat Kuasa final	30 Menit	Surat Kuasa diterima oleh penerima kuasa/pemohon	



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
PENGELOLAAN HUKUM

NOMOR POS	909/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	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	PROSEDUR PENYUSUNAN KEBIJAKAN KEPALA LLDIKTI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Memahami teknik penyusunan kebijakan dan peraturan
2	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.	2	mampu melakukan identifikasi, verifikasi, dan analisis permasalahan perguruan tinggi; mampu menyusun bahan telaahan, bahan fasilitasi, dan rekomendasi penyelesaian permasalahan;
3	Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	3	memahami SOP/POS
4	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	4	mampu menyusun konsep kebijakan Kepala LLDIKTI;
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI	5	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		6	mampu melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi, unit kerja terkait, dan instansi terkait; serta teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Penyiapan Bahan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan PT	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran, PDDikti
2	Prosedur Penyusunan Bahan Advokasi	2	dokumen pengaduan,

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

3	Prosedur Sosialisasi Kebijakan Peraturan	3	peraturan perundang-undangan
		4	media penyimpanan arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Kebijakan harus disusun sesuai kewenangan Kepala LLDIKTI, berdasarkan hasil analisis dan tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.		Konsep kebijakan, hasil harmonisasi, telaahan staf, naskah final, persetujuan, dan dokumen pendukung diarsipkan sesuai ketentuan.	

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-PENGELOLAAN HUKUM - P.3.1.2 PROSEDUR PENYUSUNAN KEBIJAKAN KEPALA LLDIKTI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengusul	Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah T.Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan Penyusunan Kebijakan							Surat usulan, dokumen pendukung, dasar hukum	30 Menit	Usulan diterima	
	Menerima dan meregistrasi usulan.							Surat usulan, buku agend	15 Menit	Usulan teregistrasi	
2	Menelaah usulan dan menyusun konsep Surat Keputusan/surat Kepala LLDIKTI.				Tidak			Dokumen permohonan, data pendukung, ketentuan peraturan perundang-undangan	120 Menit	Konsep Kebijakan	
3	Memeriksa konsep kebijakan.				Ya	Tidak		Konsep Kebijakan	60 Menit	Konsep yang telah diperiksa/paraf Kabag Umum	
4	Memberikan persetujuan terhadap konsep kebijakan.							Konsep yang telah diperiksa/paraf Kabag Umum	60 Menit	Persetujuan Kepala LLDIKT	
5	Melakukan revisi sesuai arahan Kepala apabila belum disetujui.							Catatan hasil pemeriksaan/persetujuan	60 Menit	Konsep Kebijakan hasil revisi	
6	Menandatangani Surat Keputusan/surat.				Ya			Konsep final Kebijakan	30 Menit	Kebijakan yang telah ditandatangani	
7	Memberikan nomor surat/nomor keputusan dan Mengarsipkan							Kebijakan yang telah ditandatangani	30 Menit	kebijakan yang sudah bernomor dan arsip	
8	Menyampaikan Surat Kuasa kepada pihak terkait.							Kebijakan Final	30 Menit	Kebijakan yang terdistribusi	

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
PENGELOLAAN HUKUM

NOMOR POS	909/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	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	PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN FASILITASI PENYELESAIAN PERMASALAHAN PT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
2	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.	2	mampu melakukan identifikasi, verifikasi, dan analisis permasalahan perguruan tinggi; mampu menyusun bahan telaahan, bahan fasilitasi, dan rekomendasi penyelesaian permasalahan;
3	Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	3	memahami SOP/POS
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	4	mampu memfasilitasi penyusunan rencana hasil kerja, indikator kinerja, dan evaluasi kinerja; mampu mengoperasikan aplikasi e-SKP dan sistem informasi kepegawaian; mampu menyusun laporan hasil penilaian kinerja;
5	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	5	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
6	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI	6	mampu melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi, unit kerja terkait, dan instansi terkait; serta teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Penyusunan Kebijakan Kepala LLDIKTI	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran, PDDikti
2	Prosedur Penyusunan Bahan Advokasi	2	dokumen pengaduan,
3	Prosedur Sosialisasi Kebijakan Peraturan	3	peraturan perundang-undangan
		4	media penyimpanan arsip.

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
Permasalahan harus diverifikasi berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku. Fasilitasi hanya dilakukan sesuai kewenangan LLDIKTI.	Data pengaduan, hasil verifikasi, telaahan, notulen, rekomendasi, tindak lanjut, dan laporan hasil fasilitasi diarsipkan dalam sistem dan arsip fisik.

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-PENGELOLAAN HUKUM - P.3.1.3 PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN FASILITASI PENYELESAIAN PERMASALAHAN PT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi perkantoran	Penelaah T.Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregistrasi laporan/permohonan penyelesaian permasalahan perguruan						Surat/laporan, dokumen pendukung, buku agenda/aplikasi persuratan	15 Menit	Laporan teregistrasi	
2	Mengidentifikasi permasalahan dan melakukan telaah terhadap dokumen			Tidak			Laporan, dokumen pendukung, ketentuan peraturan perundang-undangan	120 Menit	Hasil Telaah	
3	Menyusun bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan.			Ya	Tidak		Hasil Telaah	180 Menit	Konsep Bahan Fasilitasi	
4	Memeriksa konsep bahan fasilitasi.						Konsep Bahan Fasilitasi	60 Menit	Konsep yang telah di periksa	
5	Memberikan persetujuan terhadap bahan fasilitasi.						Konsep yang telah di periksa	30 Menit	Bahan fasilitasi yang disetujui	
6	Melakukan revisi sesuai arahan Kepala			Ya			Bahan fasilitasi yang disetujui	60 Menit	Konsep yang sudah di revisi	
7	Menandatangani Bahan Faslitasi						Konsep yang sudah di revisi	15 Menit	bahan Final	
8	Mengarsipkan Bahan Fasilitasi						bahan Final	30 Menit	Arsip Tersedia	
9	Menyampaikan Bahan fasilitasi kepada Unit/Pihak terkait						bahan Final	30 Menit	Bahan Fasilitasi diterima oleh penerima kuasa/pemohon	

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
PENGELOLAAN HUKUM

NOMOR POS	909/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	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	PROSEDUR SOSIALISASI KEBIJAKAN DAN PERATURAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Memahami teknik penyusunan kebijakan dan peraturan
2	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.	2	mampu menyusun materi sosialisasi; mampu melakukan komunikasi dan presentasi;
3	Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	3	memahami SOP/POS
4	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	4	mampu menyusun konsep kebijakan Kepala LLDIKTI;
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI	5	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		6	mampu melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi, unit kerja terkait, dan instansi terkait; serta teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Penyiapan Bahan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan PT	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran, PDDikti
2	Prosedur Penyusunan Bahan Advokasi	2	dokumen pengaduan,
3	Prosedur Sosialisasi Kebijakan Peraturan	3	peraturan perundang-undangan
		4	media penyimpanan arsip.

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

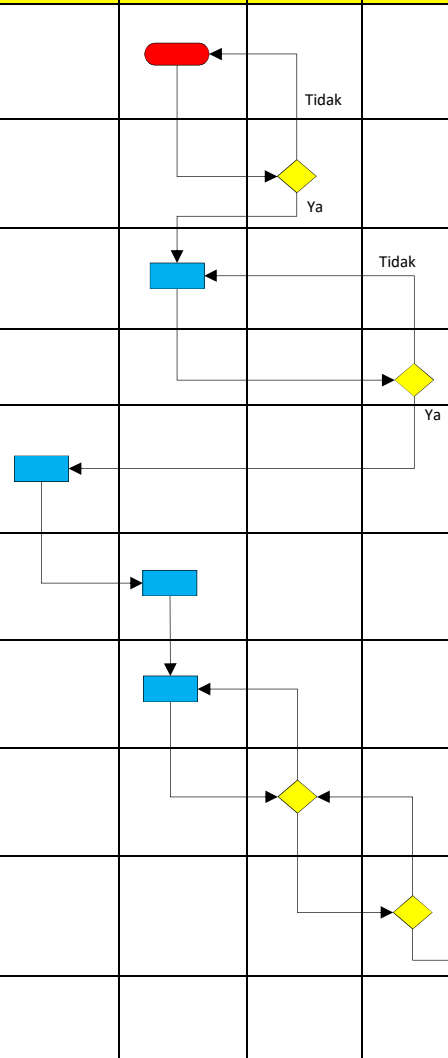
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Materi sosialisasi harus sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku dan menggunakan dokumen yang telah ditetapkan secara resmi.	Undangan, daftar hadir, materi sosialisasi, dokumentasi kegiatan, notulen, hasil evaluasi, laporan pelaksanaan, dan arsip kegiatan.

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-PENGELOLAAN HUKUM - PROSEDUR SOSIALISASI KEBIJAKAN PERATURAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi perkantoran	Penelaah T.Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan dan konsep pelaksanaan sosialisasi kebijakan/peraturan						Kebijakan/peraturan, data pendukung, konsep materi	180 Menit	Konsep bahan sosialisasi	
2	Memeriksa konsep bahan dan rencana pelaksanaan sosialisasi.						Konsep bahan sosialisasi	60 Menit	Konsep yang telah diperiksa	
3	Melakukan perbaikan konsep sesuai hasil pemeriksaan.						Konsep yang telah diperiksa	60 Menit	Konsep Revisi	
4	Memberikan persetujuan pelaksanaan sosialisasi.						Konsep yang telah diperiksa/paraf Kabag Umum	60 Menit	Persetujuan Kepala LLDIKT	
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan (undangan, daftar hadir, sarana, dll.).						Surat undangan, daftar hadir, jadwal, media	120 Menit	Administrasi Kegiatan Siap	
6	Melaksanakan sosialisasi kebijakan/peraturan baru.						Materi sosialisasi, daftar hadir	Sesuai Jadwal	Sosialisasi Terlaksana	
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan sosialisasi.						Dokumentasi, daftar hadir, notulen	120 Menit	LaporanKegiatan	
8	Memeriksa laporan hasil sosialisasi.						LaporanKegiatan	30 Menit	Laporan Diperiksa	
9	Mengesahkan laporan hasil sosialisasi.						Laporan yang telah iperiksa	30 Menit	Laporan Disahkan	
10	Mengarsipkan dokumen kegiatan						Laporan dan dokumen pendukung	30 Menit	Arsip Kegiatan	



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