KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENATAAN TATA LAKSANA	**NOMOR POS**	917/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	PENYUSUNAN DOKUMEN ORGANISASI, TATA LAKSANA, REFORMASI BIROKRASI, DAN ZONA INTEGRITAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1	Memahami peraturan perundang-undangan terkait organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, dan zona integritas
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.	2	Memahami proses bisnis organisasi.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.	3	Mampu melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan dokumen organisasi dan tata laksana.
4	Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2026	4	Mampu menyusun SOP.
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	5	Mampu melakukan analisis data dan informasi terkait Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas.
6	PermenPANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan PermenPANRB Nomor 5 Tahun 2024	6	Mampu menyusun dan menelaah dokumen organisasi, tata laksana, Reformasi Birokrasi, dan Zona Integritas.

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

7	Peraturan Menteri PANRB yang mengatur kebijakan Reformasi Birokrasi yang berlaku pada periode 2025–2029	7	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
			Mampu melakukan koordinasi dan bekerja sama dalam tim.
			Memiliki ketelitian, kecermatan, integritas, dan kemampuan administrasi yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	POS Peta Proses Bisnis.	1	Laptop/Komputer.
2	POS Penyusunan SOP	2	SOP Eksisting
3	POS Perjanjian Kinerja	3	printer, internet, aplikasi perkantoran
4	POS Laporan Kinerja,	4	aplikasi RB/ZI,
5	POS Anjab/ABK	5	Aplikasi Perkantoran, dokumen peraturan, dokumen organisasi, dokumen kinerja dan data dukung
6	POS Monitoring dan Evaluasi RB/ZI	6	email kedinasan, ATK
7	POS Peta Risiko	7	Peta Proses Bisnis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Dokumen harus mengacu pada peraturan dan kebijakan yang berlaku, diverifikasi/reviu sebelum ditetapkan, serta didukung data dan bukti dukung yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan		Surat/disposisi, notulen, draft dan hasil reviu, dokumen final, data dukung RB/ZI, hasil evaluasi, dan tindak lanjut dicatat dalam daftar kendali dan disimpan secara hardcopy/softcopy pada media penyimpanan resmi	

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-HKTL - P.3.3.1 PENYUSUNAN DOKUMEN ORGANISASI, TATA LAKSANA, REFORMASI BIROKRASI, DAN ZONA INTEGRITAS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan dan/atau pemutakhiran dokumen organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, dan zona integritas						Peraturan, kebijakan, dokumen organisasi, dan hasil evaluasi	1 Hari	Identifikasi kebutuhan dokumen	
2	Mengumpulkan data dan bahan pendukung penyusunan dokumen						Data organisasi, SOP, proses bisnis, peta jabatan, hasil evaluasi, dan dokumen pendukung lainnya	2 Hari	Data dan bahan penyusunan	
3	Menyusun konsep dokumen organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, dan zona integritas						Data dan bahan pendukung	3 Hari	Konsep dokumen	
4	Melakukan telaah terhadap konsep dokumen dan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku						Konsep dokumen dan peraturan terkait	2 Hari	Hasil telaah/rekomendasi	
5	Memperbaiki dan menyempurnakan konsep berdasarkan hasil telaah			Tidak			Konsep dan hasil telaah	2 Hari	Konsep dokumen hasil perbaikan	
6	Memeriksa dan memberikan rekomendasi terhadap konsep dokumen				Tidak		Konsep dokumen hasil perbaikan	1 Hari	Rekomendasi/ persetujuan	Aplikasi Persuratan
7	Menelaah dan memberikan persetujuan/penetapan dokumen sesuai kewenangan			Ya			Konsep dokumen dan rekomendasi Kabag Umum	1 Hari	Dokumen yang disetujui/ditetapkan	E-Tubel

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

8	Melakukan finalisasi dan menggandakan/mendistribusikan dokumen yang telah disetujui				Ya		Dokumen yang telah disetujui/ditetapkan	1 Hari	Dokumen final	E-Tubel
9	Mengarsipkan dokumen organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, dan zona integritas						Dokumen final dan dokumen pendukung	1 Hari	Arsip dokumen	E-Tubel

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