KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR POS	923/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	rekognisi pembelajran lampau

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang pendidikan tinggi
2	peraturaan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
3	peraturan president republik indonesia nomor 62 tahun 2021 tentang
4	peraturaan mentri pendidikan,kebudayaan,riset,dan teknologi nomor 28 Tahun 2021 tentang organisasi da tata kerja kementerian pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi
5	Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah XV.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan proses pengajuan pencairan
2	mampu mengoperasikan sistem pelaporan ke kementeriaan
3	memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
4	

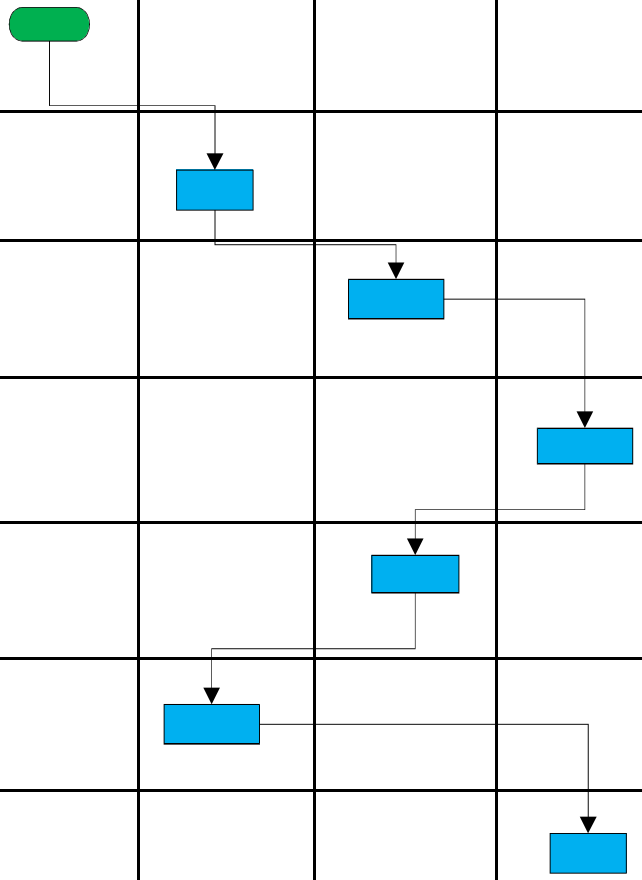
KETERKAITAN	
1	pemrosesan surat masuk
2	pemrosesan surat keluar
3	pengelolaan arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	surat permohonan dan usulan proses RPL
2	disposisi atasan
3	PC/Laptop,dengan akses internet
4	Printer,scaner dan data dari sistem informasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
pelaksana beratanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakuakan dan di tetapkan	dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik

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

NAMA POS Rekognisi Pembelajran Lampau									
NO	Kegiatan	Pelaksanaan/Bagan Alur				Mutu Baku			Keterangan
		PTS	Kalem LLDIKTI XV	Kabag Umum	Tim Kerja Belmawa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan rekognisi pembeljaran					surat masuk	15 menit	surat masuk	
2	menerima usulan dan mendisposisikan					surat masuk	15 menit	surat masuk dan lembar disposisi	
3	menerima dan menugaskan Tim teknis					surat masuk dan lembar disposisi	1 Hari	surat masuk dan lembar disposisi	
4	Melakukan verivikasi					surat masuk dan lembar disposisi	2 Hari	Data valid surat permohonan	
5	meneruskan hasil verivikasi ke kalem LLDIKTI XV					Data valid surat permohonan	2 Hari	Data valid surat permohonan	
6	menetapkan usulan magang berdampak mahasiswa					Data valid surat permohonan	1 Hari	Data valid surat permohonan	
7	mengarsipkan dokumen magang berdampak					Data valid surat permohonan	1 Hari	Data valid surat permohonan	



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** PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN	**NOMOR POS**	923/DST/LL15/OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
	TGL. REVISI	14 Agustus 2026
	TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	Beasiswa Mahasiswa

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang pendidikan tinggi
2	pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
3	peraturan president republik indonesia nomor 62 tahun 2021 tentang kementerian,pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi
4	peraturaan mentri pendidikan,kebudayaan,riset,dan teknologi nomor 28 Tahun 2021 tentang organisasi da tata kerja kementerian pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan proses pengajuan pencairan
2	mampu mengoperasikan sistem pelaporan ke kementeriaan
3	memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja

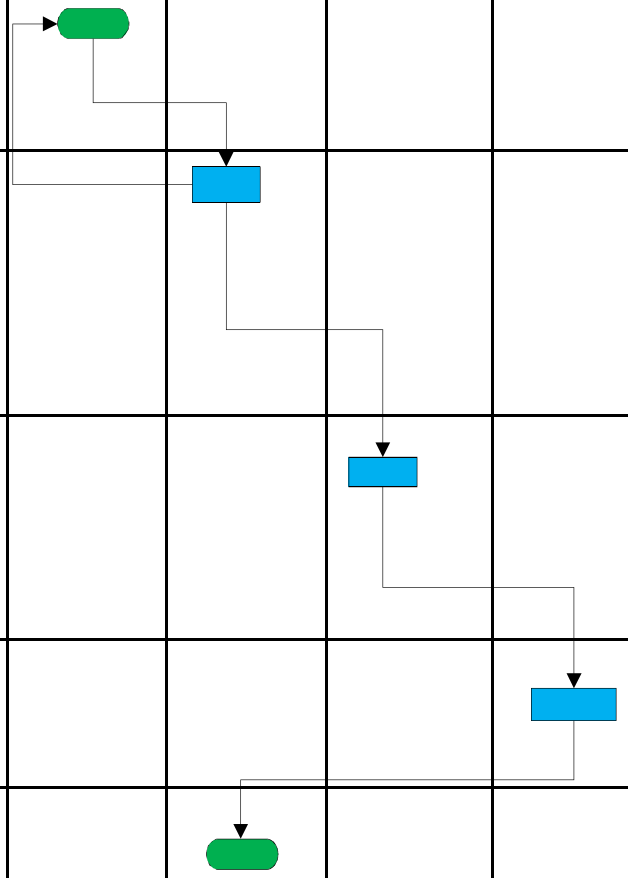
KETERKAITAN	
1	pemrosesan surat masuk
2	pemrosesan surat keluar
3	pengelolaan arsip
	distribusi KIP Kuliah

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	surat permohonan dan usulan proses pengajuaan pencairan KIPK Kuliah
2	disposisi atasan
3	PC/Laptop,dengan akses internet
4	Printer,scaner dan data dari sistem informasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
pelaksana beratanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakuakan dan di tetapkan	dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik

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

NAMA POSAP Beasiswa Mahasiswa									
NO	Kegiatan	Pelaksanaan/Bagan Alur				Mutu Baku			Keterangan
		PTS	Operator KIPK	Kabag Umum	Kalem	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	perguruan tinggi menyampaikan SK penetapan penerima KIPK sesuai kuota yang di berikan LLDIKTI maupun kuota yang di terima melalui jalur aspirasi dalan bentuk sof file(pdf)					SK dan lembar disposisi	15 menit	SK dan lembar disposisi	
2	LLDIKTI melakukan verivikasi kalyakan calon penerima yang dilaporkan oleh PTS melalui sinkronisasi PDIKTI apabila terdapat nama calaon penerima yaang tidak eligible,maka LLDIKTI akan menginformasikan ke PTS untuk perbaikan					SK dan lembar disposisi	1 Hari	Sk Data valid penerima beaiswa	
3	LLDIKTI mengajukan nama-namaa calon penerima KIPK melalui Sim KIPK dengan melampirkan SK penetapan clon penerima KIPK,STPJM,dan surat persyaratan tidak mampu dari mahasiswa					Sk Data valid penerima beaiswa dan STPJM	15 menit	Sk Data valid penerima beaiswa dan STPJM	
4	SK penerima KIP,STPJM yang sudah di tanda tangani pimpinan dan surat pernyataan tidak mampu dari mahasiswa					Lembar disposisi SK penerima KIP dan STPJM	2 Hari	data valid penerima Beasiswa	
5	menyiapkan dan memproses usulan beasiswa					data valid penerima Beasiswa	30 menit	draft pengajuan melalui Aplikasi SIM KIP	



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
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR POS	923/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Legalisir Ijasah dan transkip nilai perguruan tinggi yang sudah tutup

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang pendidikan tinggi
2	peraturaan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
3	peraturan president republik indonesia nomor 62 tahun 2021 tentang kementerian,pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi
4	peraturaan mentri pendidikan,kebudayaan,riset,dan teknologi nomor 28 Tahun 2021 tentang organisasi da tata kerja kementerian pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan proses pengajuan legalisir dan
2	mampu mengoperasikan sistem pelaporan ke kementeriaan
3	memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
4	Mampu mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik.

KETERKAITAN	
1	pemrosesan surat masuk
2	pemrosesan surat keluar
3	pengelolaan arsip
4	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	surat permohonan dan usulan proses pengajuaan kompetisi mahasiswa
2	disposisi atasan
3	PC/Laptop,dengan akses internet
4	Printer,scaner dan data dari sistem informasi
5	Media Penyimpanan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
pelaksana beratanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakuakan dan di tetapkan	dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik

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

NAMA POS AP legalisir ijasah dan transkip nilai										
NO	Kegiatan	Pelaksanaan/Bagan Alur					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tim belmawa	PPDIKTI	Kabag Umum	Kalem	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	surat permohonan legalisir ijasah						surat permohonan legalisir Ijasah	15 menit	surat dan lembar disposisi	
2	melakukan pengecekan berkas						surat dan lembar disposisi	15 menit	surat dan lembar disposisi	
3	melakukan verivikasi data di sistem PDDIKTI						surat dan lembar disposisi	15 menit	surat dan lembar disposisi	
4	menerima dan memeriksa hasil verivikasi usulan legalisir						surat dan lembar disposisi	30 menit	lembar disposisi	
5	menyetujui legalisir Ijasah						lembar disposisi	1 Hari	surat permohonan legalisir ijaasah selsai	
6	mengarsipkan dokumen legalisir						surat permohonan legalisir ijaasah selsai	30 menit	surat permohonan legalisir ijaasah selsai	
7	memeberikan ijasah dan transkip yang sudah di legalisir						surat permohonan legalisir ijaasah selsai	15 menit	surat permohonan legalisir ijaasah selsai	

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
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR POS	923/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Magang Berdampaak mahasiswa

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang pendidikan tinggi
2	peraturaan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
3	peraturan president republik indonesia nomor 62 tahun 2021 tentang
4	peraturaan mentri pendidikan,kebudayaan,riset,dan teknologi nomor 28
5	SOTK LLDIKTI Wilayah XV.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan proses pengajuan pencairan
2	mampu mengoperasikan sistem pelaporan ke kementeriaan
3	memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja

KETERKAITAN	
1	pemrosesan surat masuk
2	pemrosesan surat keluar
3	pengelolaan arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	surat permohonan dan usulan Mahasiswa berdampak
2	disposisi atasan
3	PC/Laptop,dengan akses internet
4	Printer,scaner dan data dari sistem informasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
pelaksana beratanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakuakan dan di tetapkan	dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik

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

NAMA POS AP Magang Berdampak Mahasiswa										
NO	Kegiatan	Pelaksanaan/Bagan Alur					Mutu Baku			Keterangan
		PTS	Aplikasi Silontar	Kalem	Kabag Umum	Tim Belmawa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PTS melaporkan ke aplikasi silontar						pelaporan di aplikasi	1 Hari	SK dan lembar disposisi	
2	menerima usulan magang berdampak mahasiswa						SK dan lembar disposisi	15 menit	Data valid magang berdampak	
3	menerima daan mendisposisikan surat usulan						Data valid magang berdampak	1 Hari	Data valid magang berdampak	
4	menerima dan menyampaikan ke tim teknis						SK dan lembar disposisi	1 Hari	SK dan lembar disposisi	
5	melakukan verivikasi						Data valid magang berdampak	1 Hari	Data valid magang berdampak	
6	Menetapkan usulan magang Berdampak Mahasiwa						Data valid magang berdampak	1 Hari	Data valid magang berdampak	

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
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR POS	923/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Penalaran,Kreativitas,Minat,dan Bakat Mahasiswa

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang pendidikan tinggi	1	memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan proses pengajuan pencairan
2	peraturaan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi	2	mampu mengoperasikan sistem pelaporan ke kementeriaan
3	peraturan president republik indonesia nomor 62 tahun 2021 tentang kementerian,pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi	3	memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
4	peraturaan mentri pendidikan,kebudayaan,riset,dan teknologi nomor 28 Tahun 2021 tentang organisasi da tata kerja kementerian pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi	4	Mampu mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik.
5	peraturan mentri pendidikan,kebudyaan,riset dan teknologi nomor 35 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi		
6	keputusan mentri pendidikan dan kebudayaan nomor 3/M/2021 tentang indikator kinerja utama perguruan tinggi negeri lembaga layanan pendidikan tinggi lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	pemrosesan surat masuk	1	surat permohonan dan usulan proses pengajuaan kompetisi mahasiswa
2	pemrosesan surat keluar	2	disposisi atasan
3	pengelolaan arsip	3	PC/Laptop,dengan akses internet

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

4		4	Printer,scaner dan data dari sistem informasi
		5	Media Penyimpanan.
		6	Server Arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
pelaksana beratanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakuakan dan di tetapkan		dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik	

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

NAMA POS Penalaran ,Kreativitas,Minat,dan Bakat Mahasiswa										
NO	Kegiatan	Pelaksanaan/Bagan Alur					Mutu Baku			Keterangan
		Puspresnas	Persuratan	Kalem	Kabag Umum	Tim belmawa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat Kompetisi						surat kompetisi mahasiswa	15 menit	surat dan lembar disposisi	
2	menerima dan menyampaikan surat kompetisi mahasiswa						surat dan lembar disposisi	15 menit	surat dan lembar disposisi	
3	mendisposisikan surat kompetisi mahasiswa						surat dan lembar disposisi	15 menit	surat dan lembar disposisi	
4	mendisposisikan surat kompetisi mahasiswa						surat dan lembar disposisi	15 menit	Lembar disposis	
5	menyiakan dan memproses informasi pelaksanaan kompetisi						surat dan lembar disposisi	30 menit	Draft surat kompetisi mahasiswa	
6	memeriksa dan memaraf drat usulan informasi pelaksanaan kompetisi						Draft surat kompetisi mahasiswa	30 menit	Draft surat kompetisi mahasiswa	
7	memeriksa dan memaraf drat usulan informasi pelaksanaan kompetisi						Draft surat kompetisi mahasiswa	30 menit	Draft surat kompetisi mahasiswa	
8	memeriksa dan menandatangani drat usulan informasi pelaksanaan kompetisi						Draft surat kompetisi mahasiswa	15 menit	surat kompetisi mahasiswa selesai	

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
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR POS	923/DST/LL15/OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2026
TGL. REVISI	14 Agustus 2026
TGL. EVEKTIF	14 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala LLDikti Wilayah XV **Adrianus Amheka** NIP 198004152005011001
NAMA POS	Pengembangan Karakter dan kesejahteraan Mahasiswa

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang pendidikan tinggi
2	peraturaan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
3	peraturan president republik indonesia nomor 62 tahun 2021 tentang kementerian,pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi
4	peraturaan mentri pendidikan,kebudayaan,riset,dan teknologi nomor 28 Tahun 2021 tentang organisasi da tata kerja kementerian pendidikan,kebudayaan,riset dan teknologi

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	surat permohonan dan usulan proses pengajuaan Kegiatan Pengembangan Mahasiswa
2	disposisi atasan
3	PC/Laptop,dengan akses internet
	Printer,scaner dan data dari sistem informasi

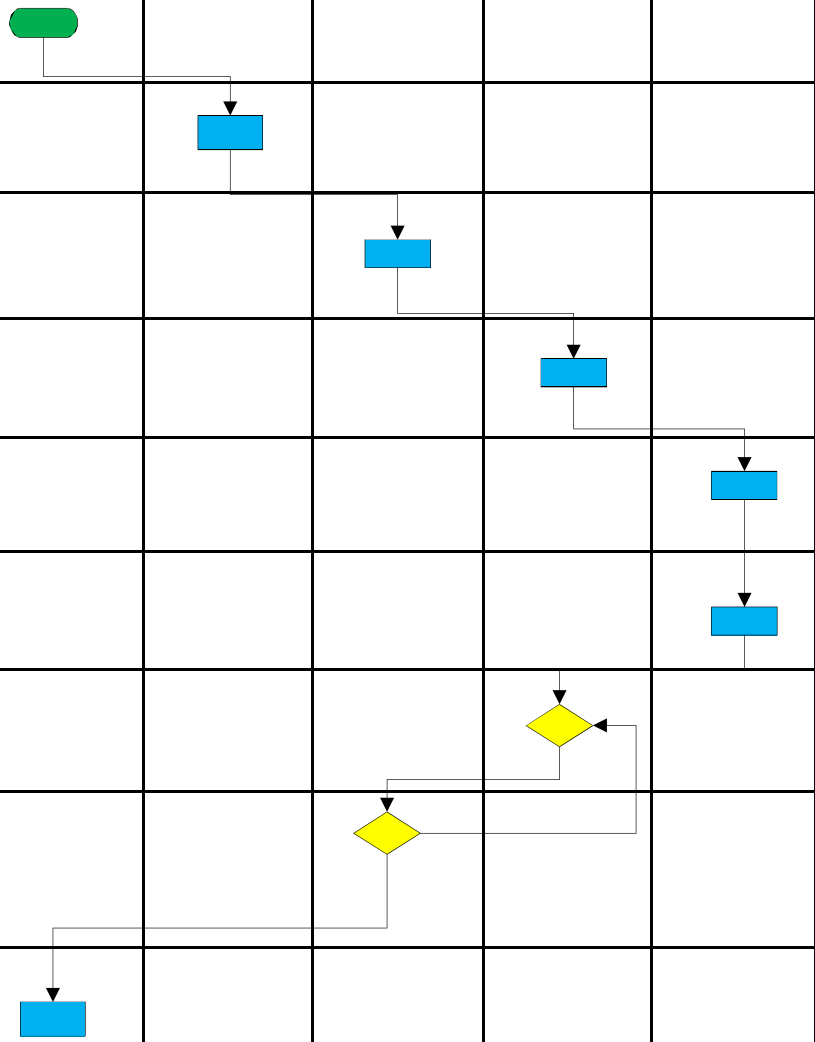
KETERKAITAN	
1	pemrosesan surat masuk
2	pemrosesan surat keluar
3	pengelolaan arsip
4	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Register Dokumen.
2	Daftar Induk Dokumen.
3	Komputer/Laptop.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
pelaksana beratanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakuakan dan di tetapkan	dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik

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

NAMA POS Pengembangan Karakter dan Kesejahteraan Mahasiswa										
NO	Kegiatan	Pelaksanaan/Bagan Alur					Mutu Baku			Keterangan
		PTS	Persuratan	Kalem	Kabag Umum	Tim Belmawa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan surat kegiatan pengembangan						surat kegiatan pengembangan Mhasiswa	15 menit	surat kegiatan pengembangan Mhasiswa	
2	menerima dan menyampaikan surat kegiatan pengembangan						surat kegiatan pengembangan Mhasiswa	15 menit	surat kegiatan pengembangan Mhasiswa	
3	menerima dan mendisposisikan usulan						surat kegiatan pengembangan Mhasiswa	15 menit	disposisi surat kegiatan pengembanagan Mhasiswa	
4	menerima disposisi dan mengarahkan tim teknis						disposisi surat kegiatan pengembanagan Mhasiswa	15 menit	disposisi surat kegiatan pengembanagan Mhasiswa	
5	mempelajari disposisi						disposisi surat kegiatan pengembanagan Mhasiswa	30 menit	draft surat kegiatan Pengembangaan Mahasiswa	
6	menyiapkan dan memproses informasi kegiatan pengembangan						draft surat kegiatan Pengembangaan Mahasiswa	30 menit	draft surat kegiatan Pengembangaan Mahasiswa	
7	memeriksa dan memaraf draft usulan informasi kegiatan pengembangan						draft surat kegiatan Pengembangaan Mahasiswa	30 menit	draft surat kegiatan Pengembangaan Mahasiswa	
8	memeriksa dan menendatangani draft usulan inforamasi kegiatan pengembangan mahasiswa						draft surat kegiatan Pengembangaan Mahasiswa	30 menit	surat kegiatan pengembangan Mhasiswa selesai	
9	menyiapkan dan memproses pelaksanaan kegiatan pengembangan Mahasiswa						surat kegiatan pengembangan Mhasiswa selesai	15 menit	surat kegiatan pengembangan Mhasiswa selesai	



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