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

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	918/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 PROSES PENGOLAHAN PRESENSI ASN

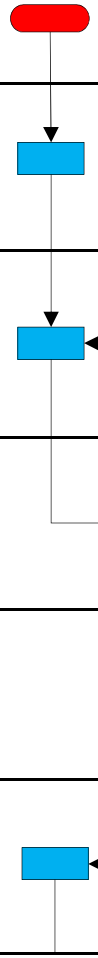
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang jam kerja, presensi, dan disiplin PNS;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	2	mampu melakukan verifikasi dan analisis data presensi;
	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.	3	memahami SOP/POS
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	4	mampu melakukan rekapitulasi kehadiran; mampu menyusun laporan presensi ASN;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara	5	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
5	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	6	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
6	Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.		

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

7	Ketentuan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan/atau ketentuan internal LLDIKTI XV mengenai jam kerja dan presensi ASN yang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti ASN	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran, aplikasi presensi elektronik,
2	Prosedur Pengurusan Disiplin ASN;	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, aplikasi I'DIS BKN,
3	Pengelolaan Uang Makan dan Tukin;	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
4	Penilaian Kinerja.	4	data presensi, data cuti, data perjalanan dinas, data tugas belajar, data dispensasi,
		5	media penyimpanan arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Data presensi harus diverifikasi dengan memperhatikan data cuti, perjalanan dinas, tugas belajar, dispensasi, dan keterangan sah lainnya sebelum dilakukan rekapitulasi. Kesalahan pengolahan data presensi dapat memengaruhi perhitungan uang makan, tunjangan kinerja, penilaian disiplin, dan administrasi kepegawaian lainnya		Data presensi harian ASN, data cuti, perjalanan dinas, tugas belajar, dispensasi, rekapitulasi kehadiran bulanan, laporan presensi, hasil verifikasi, dan dokumen pendukung lainnya dicatat, diolah, dimutakhirkan, dan diarsipkan dalam sistem informasi kepegawaian dan/atau arsip elektronik maupun fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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 - PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN PRESENSI ASN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi perkantoran	Ketua Tim Teknis	Kabag Umum	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penarikan daa kehadiran ASN Pada aplikasi E-Kehadiran						Data kehadiran ASN pada aplikasi E-Kehadiran	1 hari	Data kehadiran ASN	
2	Melakukan verifikasi dan validasi serta merekap data kehadiran ASN						Data kehadiran ASN hasil penarikan dari aplikasi E-Kehadiran	1 hari	Data kehadiran ASN yang telah diverifikasi, divalidasi, dan direkap	
3	Membuat konsep daftar rekapitulasi kehadiran ASN untu pembayaran Tukin dan Uang makan						Data kehadiran ASN yang telah diverifikasi dan divalidasi	1 hari	Konsep daftar rekapitulasi kehadiran ASN untuk pembayaran Tukin dan uang makan	
4	Memeriksa kesesuaian data pada daftar rekapitulasi Kehadiran ASN						Konsep daftar rekapitulasi kehadiran ASN dan data pendukung	1 hari	Hasil pemeriksaan kesesuaian data	
5	Menandatangani daftar rekapitulasi kehadiran ASN untuk proses pembayaran Tukin dan Uang makan						Daftar rekapitulasi kehadiran ASN yang telah diperiksa	1 hari	Daftar rekapitulasi kehadiran ASN yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan daftar rekapitulasi Kehadiran ASN untuk proses pembayaran						Daftar rekapitulasi kehadiran ASN yang telah ditandatangani	1 hari	Daftar rekapitulasi untuk proses pembayaran Tukin dan uang makan	

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

7	Memproses pembayaran Tukin dan uang makan						Daftar rekapitulasi kehadiran ASN dan dokumen pembayaran	Sesuai ketentuan	Pembayaran Tukin dan uang makan	
8	Mengarsipkan daftar rekapitulasi kehadiran ASN						Daftar rekapitulasi kehadiran ASN dan dokumen pembayaran	1 hari	Arsip daftar rekapitulasi kehadiran ASN	

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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN		**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.1.1 PROSEDUR PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan terkait kebutuhan ASN;
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 entang Manajemen PNS	2	mampu melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021.	3	emahami SOP/POS
4	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.	4	mampu melakukan analisis kebutuhan jumlah dan jenis pegawai;
5	Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.	5	mampu mengolah dan memverifikasi data kepegawaian;
6	Peraturan BKN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	6	mampu menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan prioritas organisasi;
7	Peraturan BKN Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pertimbangan Teknis Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	7	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		8	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.

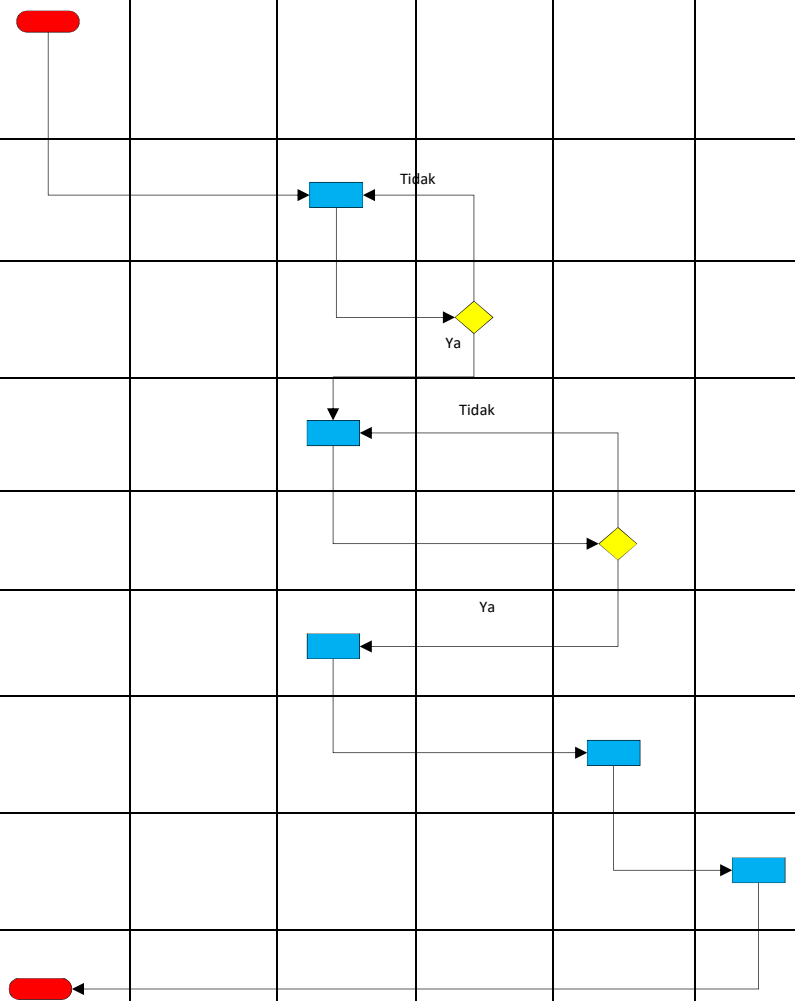
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Proses Pengolahan Presensi ASN	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Penilaian Kinerja	2	data kepegawaian CPNS dan dokumen persyaratan Latsar,
3	Prosedur Proses Seleksi Administrasi ASN	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
4	Prosedur Proses Seleksi Administrasi Penerimaan Pegawai	4	data jabatan, dokumen Analisis Jabatan, dokumen Analisis Beban Kerja, peta jabatan, data kinerja organisasi,
		5	Aplikasi Perkantoran, dokumen peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Penyusunan kebutuhan pegawai harus berdasarkan kebutuhan organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, kondisi dan ketersediaan pegawai, prioritas kebutuhan, serta kemampuan anggaran. Data yang digunakan harus akurat, mutakhir, dan telah diverifikasi.		Data kebutuhan jumlah dan jenis jabatan, data pegawai yang tersedia, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, peta jabatan, informasi jabatan, data pegawai yang akan memasuki BUP, data PPPK yang akan berakhir masa perjanjian kerja, hasil perhitungan kebutuhan, usulan kebutuhan pegawai, hasil verifikasi/validasi, serta dokumen penetapan kebutuhan dicatat dan didokumentasikan secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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.3.2.1.1 PROSEDUR PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Pengadministrasi perkantoran	Penelaah T.Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan/pembukaan pendaftaran Latsar dari instansi penyelenggara.							Surat pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan Latsar	30 Menit	Surat diterima dan diregistrasi	
2	Menelaah data dan menyusun konsep usulan kebutuhan pegawai.							Data kebutuhan pegawai, hasil Anjab dan ABK	1 Hari	Konsep usulan kebutuhan pegawai	
3	Memeriksa konsep usulan kebutuhan pegawai.							Konsep usulan kebutuhan pegawai	120 Menit	Konsep yang telah diperiksa/paraf Kabag Umum	
4	Melakukan perbaikan konsep sesuai hasil pemeriksaan.							Catatan hasil pemeriksaan/persetujuan	15 Menit	Konsep Revisi	
5	Memberikan persetujuan terhadap konsep usulan kebutuhan pegawai.							Konsep Revisi	60 Menit	Persetujuan Kepala	
6	Melakukan revisi sesuai arahan Kepala (apabila diperlukan).							Catatan Arahan Kepala	120 Menit	Konsep Revisi	
7	Menandatangani usulan kebutuhan pegawai.							Konsep Final	30 Menit	Dokumen Usulan ditandatangani	
	Memberikan nomor surat dan mengarsipkan							Dokumen Final	30 Menit	Arsip Tersedia	
8	Menyampaikan usulan ke instansi tujuan							Dokumen Usulan yang sudah ditandatangani	60 Menit	Usulan Kebutuhan Pegawai	



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 TEKNOLOG**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	918/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	P.3.2.1.2.1 PROSEDUR PROSES SELEKSI ADMINISTRASI PENERIMAAN ASN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan ASN
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 entang Manajemen PNS	2	emahami persyaratan seleksi administrasi
3	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.	3	emahami SOP/POS
4	Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara	4	mampu melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen;
5	Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara	5	mampu melakukan analisis kesesuaian persyaratan dan kualifikasi pelamar;
		6	mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengadaan ASN;
		7	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	Prosedur Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran

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

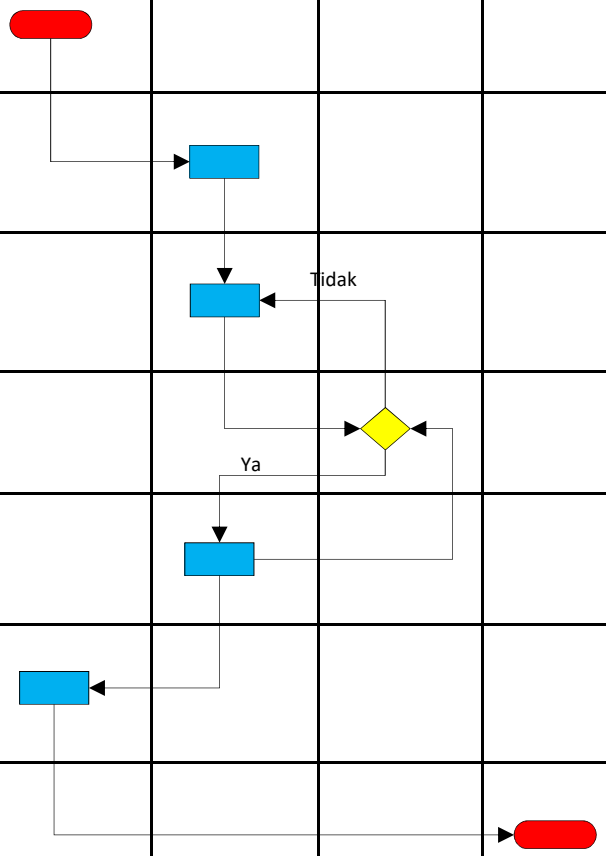
2	POS Pengelolaan Data Kepegawaian	2	dokumen persyaratan pelamar,
3	POS Penyiapan Bahan Usul Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatih	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi SSCASN
4	POS Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	4	media penyimpanan dokumen.
5	POS Pengelolaan Arsip Kepegawaian	5	Aplikasi Perkantoran, dokumen peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Verifikasi dokumen pelamar harus dilakukan berdasarkan persyaratan administrasi dan kualifikasi yang telah ditetapkan. Pemeriksaan harus dilakukan secara objektif, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan		Data pelamar, dokumen persyaratan, hasil verifikasi administrasi, daftar pelamar Memenuhi Syarat (MS) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS), berita acara hasil seleksi administrasi, pengumuman hasil seleksi, dokumen sanggah dan hasil verifikasi sanggah, serta dokumen pendukung lainnya dicatat dan didokumentasikan secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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 PROSES SELEKSI ADMINISTRASI PENERIMAAN ASN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pelamar	Verifikator	Supervisor	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah berkas persyaratan melalui SSCASN.					Dokumen persyaratan sesuai pengumuman	Sesuai jadwal pendaftaran	Berkas lamaran masuk ke SSCASN	
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan administrasi.					Berkas pelamar pada SSCASN, persyaratan seleksi	15 MenitPelamar	Hasil verifikasi administras	
3	Menetapkan status verifikasi administrasi pada aplikasi SSCASN.					Hasil verifikasi	5 Menit	Status verifikasi tersimpan pada SSCASN	
4	Melakukan reviu terhadap hasil verifikasi validator.					Hasil verifikasi pada SSCASN	10 Menir	Hasil reviu supervisor	
5	Melakukan perbaikan hasil verifikasi sesuai arahan supervisor (apabila diperlukan)					Catatan hasil reviu	10 Menit	Hasil verifikasi diperbaiki	
6	Menerima hasil pemeriksaan berkas pada SSCASN					Rekap hasil seleksi administrasi	30 Menit	Pengumuman Administrasi	
7	Mengarsipkan Dokumen hasil pengumuman					Pengumuman Administrasi	15 Menit	Arsip Tersedia	



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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN	**NOMOR POS**	918/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	PROSEDURPENYIAPAN BAHAN USUL PEGAWAI YANG AKAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.	1	Memahami peraturan terkait pengembangan kompetensi ASN
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.	2	memahami SOP/POS
3	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.	3	mampu melakukan verifikasi dan analisis data pegawai
4	Permendikbudristek Nomor 60 Tahun 2023	4	mampu menyiapkan bahan usul pendidikan dan pelatihan
5	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	5	mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
6	Peraturan Menteri PANRB yang mengatur kebijakan Reformasi Birokrasi yang berlaku pada periode 2025–2029	6	mampu melakukan koordinasi
		7	Teliti dan cermat dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	POS Prosedur Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	POS Prosedur Penilaian Kinerja	2	SOP Eksisting
3	POS Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	3	printer, internet, aplikasi perkantoran
	POS Penyiapan Bahan Usul Pendidikan dan Pelatihan	4	aplikasi RB/ZI,

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

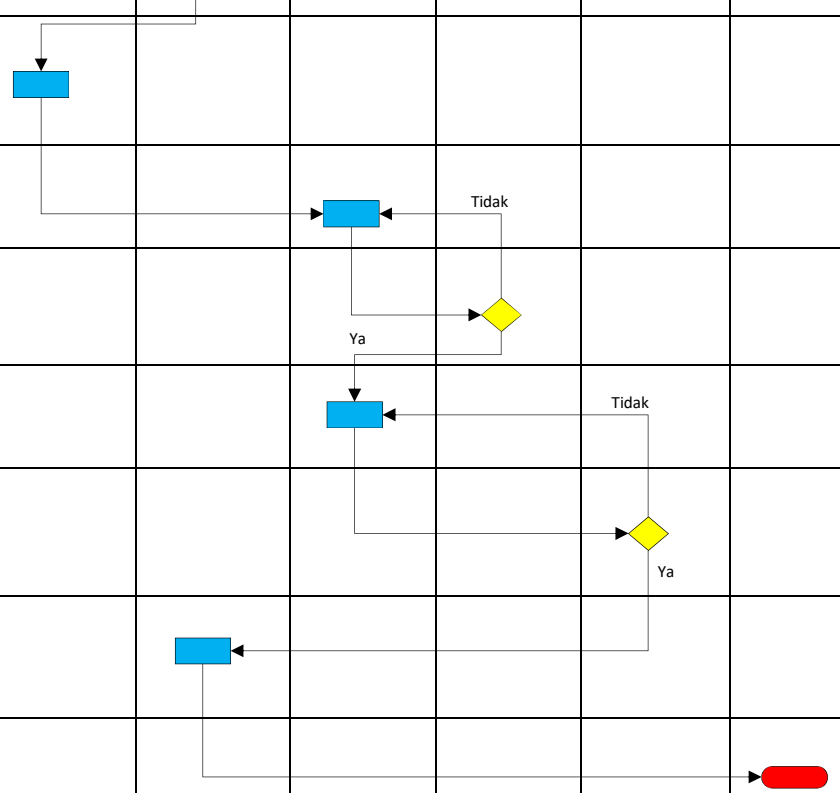
		5	Aplikasi Perkantoran, dokumen peraturan, dokumen organisasi, dokumen kinerja dan data dukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Penyiapan bahan usul harus memperhatikan kesesuaian persyaratan pegawai, kebutuhan pengembangan kompetensi, ketersediaan anggaran, serta ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan dan pelatihan		Data pegawai yang diusulkan, dokumen persyaratan, bahan usul, surat pengantar/usulan, bukti penyampaian, hasil seleksi/persetujuan, dan dokumen pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dicatat dan disimpan dalam arsip kepegawaian secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan kearsipan.	

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.3.2.2.1.3 PROSEDURPENYIAPAN BAHAN USUL PEGAWAI YANG AKAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Pengadministrasi perkantoran	Penelaah T.Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dari instansi penyelenggara							Surat penawaran/pemberitahuan diklat, persyaratan peserta	30 Menit	Surat diterima dan diregistrasi	
2	Menginventarisasi pegawai yang memenuhi persyaratan mengikuti pendidikan dan pelatihan.							Data kepegawaian, data kompetensi, persyaratan diklat	120 Menit	Daftar calon peserta	
3	Menyiapkan bahan dan menyusun usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan.							Daftar calon peserta, dokumen persyaratan	120 Menit	Konsep usulan peserta	
4	Memeriksa konsep usulan peserta							Konsep usulan	30 Menit	Konsep yang telah diperiksa	
5	Melakukan perbaikan konsep sesuai hasil pemeriksaan (apabila diperlukan).							Catatan hasil pemeriksaan	15 Menit	Konsep usulan revisi	
6	Menyetujui dan menandatangani surat usulan peserta pendidikan dan pelatihan.							Konsep final usula	30 Menit	Surat usulan ditandatangani	
7	Menyampaikan usulan peserta kepada instansi penyelenggara.							Surat usulan, dokumen persyaratan	30 Menit	Usulan peserta terkirim	
	Memberikan nomor surat dan mengarsipkan							Dokumen Final Usulan Pendidikan dan Pelatihan	30 Menit	Arsip Tersedia	



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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN	**NOMOR POS**	918/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 USUL PEGAWAI YANG AKAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Ujian Dinas dan
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 entang Manajemen PNS	2	memahami persyaratan administrasi;
3	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021.	3	emahami SOP/POS
4	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,	4	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
5	Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2024 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara	5	mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan; mampu menyiapkan bahan usul;
6	Ketentuan/edaran BKN dan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi mengenai pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang berlaku pada periode pelaksanaan	6	mampu menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan prioritas organisasi;
		7	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		8	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.

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

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Usul Tugas Belajar	2	data kepegawaian CPNS dan dokumen persyaratan Latsar,
3	Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
4	Penilaian Kinerja	4	aplikasi pendaftaran Ujian Dinas/UKPI,
5	Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	5	data kepegawaian, dokumen persyaratan peserta, ijazah dan transkrip nilai, dokumen pangkat terakhir,

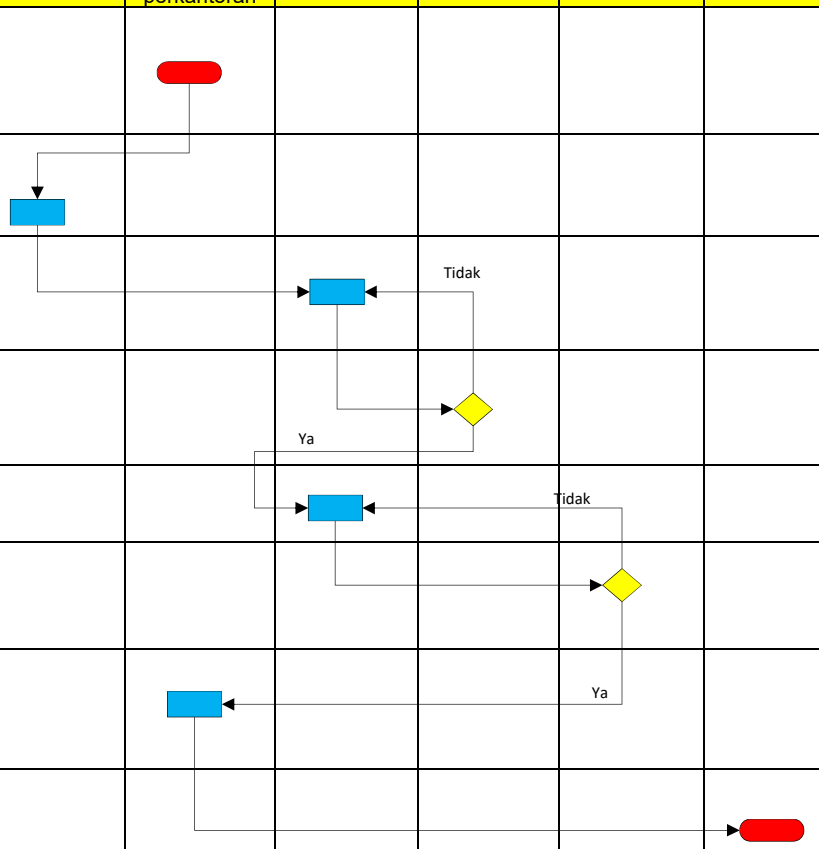
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Bahan usul Ujian Dinas dan UKPI harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan serta didukung dokumen yang lengkap dan sah. Verifikasi harus dilakukan secara cermat untuk memastikan kesesuaian data kepegawaian, pangkat/golongan, kualifikasi pendidikan, jabatan, dan persyaratan lainnya sebelum usul disampaikan. Ijazah yang digunakan sebagai dasar UKPI harus dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.	Data pegawai yang diusulkan, dokumen persyaratan, ijazah dan transkrip nilai, data pangkat/golongan, jabatan, bahan usul, surat pengantar/usulan, bukti pengajuan, hasil verifikasi, hasil ujian, dan dokumen kelulusan dicatat dan didokumentasikan dalam arsip kepegawaian secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.

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 PENYIAPAN BAHAN USUL PEGAWAI YANG AKAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Pengadministrasi perkantoran	Penelaah T.Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah dari instansi penyelenggara.							Surat pemberitahuan, persyaratan peserta	30 Menit	Surat diterima dan diregistrasi	
2	Menginventarisasi pegawai yang memenuhi persyaratan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah.							Data kepegawaian, ijazah, SK pangkat/jabatan, persyaratan ujian	120 Menit	Daftar calon peserta	
3	Menyiapkan bahan dan menyusun usulan calon peserta.							Daftar calon peserta, dokumen persyaratan	120 Menit	Konsep usulan peserta	
4	Memeriksa konsep usulan peserta.							Konsep usulan	30 Menit	Konsep yang telah diperiksa	
5	Melakukan perbaikan konsep sesuai hasil pemeriksaan (apabila diperlukan)							Catatan hasil pemeriksaan	30 Menit	Konsep usulan revisi	
6	Menyetujui dan menandatangani surat usulan peserta.							Konsep final usulan	30 Menit	Surat usulan ditandatangan	
7	Menyampaikan usulan beserta dokumen persyaratan kepada instansi penyelenggara.							Surat usulan dan dokumen persyaratan	30 Menit	Usulan peserta terkirim	
8	Memberikan nomor surat dan mengarsipkan							Dokumen Final	30 Menit	Arsip Tersedia	



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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN		**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.2.2 PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan terkait kenaikan pangkat PNS;
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	2	memahami persyaratan dan prosedur kenaikan pangkat;
3	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil.	3	emahami SOP/POS
4	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,	4	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
5	Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	5	mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan; mampu menyiapkan bahan usul;
		6	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		7	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Prosedur Penyiapan Bahan Usul Pegawai yang Akan Ujian Dinas dan UKPI	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Usul Tugas Belajar	2	data kepegawaian CPNS dan dokumen persyaratan Latsar,
3	Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
4	Penilaian Kinerja	4	aplikasi pendaftaran Ujian Dinas/UKPI,
		5	data kepegawaian, dokumen persyaratan peserta, ijazah dan transkrip nilai, dokumen pangkat terakhir,

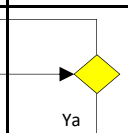
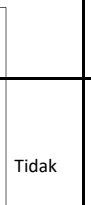
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Usul kenaikan pangkat harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku. Data dan dokumen pegawai harus diverifikasi secara teliti untuk memastikan kesesuaian identitas, pangkat/golongan, jabatan, masa kerja, kinerja, dan persyaratan lainnya. Pengusulan harus memperhatikan periode kenaikan pangkat yang ditetapkan oleh BKN.	Data PNS yang diusulkan, dokumen persyaratan kenaikan pangkat, data pangkat terakhir, jabatan, masa kerja, hasil penilaian kinerja, dokumen jabatan fungsional, dokumen Ujian Dinas/UKPI apabila diperlukan, dokumen tugas belajar apabila diperlukan, bahan usul, bukti pengajuan, hasil verifikasi, dan keputusan kenaikan pangkat dicatat dan didokumentasikan dalam sistem informasi kepegawaian serta arsip elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.

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.3.2.2.2. PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Admin SIASN LLDikti	Verifikator Biro OSDM	Verifikator BKN	Penelaah T.K dan Pengad. Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang memenuhi persyaratan kenaikan pangkat					Data kepegawaian dan daftar pegawai yang memenuhi persyaratan	1 Hari	Daftar pegawai yang akan diusulkan	
2	Memeriksa dan menyiapkan kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat					Dokumen persyaratan kenaikan pangkat	1 Hari	Dokumen usulan lengkap	
3	Mengajukan usul kenaikan pangkat melalui SIASN					Dokumen usulan yang telah lengkap	1 Hari	Usulan kenaikan pangkat dalam SIASN	
4	Melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat pada SIASN dan dokumen pendukung	Sesuai Ketentuan	Hasil verifikasi usulan	
5	Meneruskan usulan yang telah memenuhi persyaratan kepada BKN					Hasil verifikasi dan dokumen usulan	Sesuai Ketentuan	Usulan diteruskan kepada BKN	
6	Melakukan pemeriksaan dan memproses usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat dan dokumen pendukung	Sesuai Ketentuan	Pertimbangan Teknis (Pertek) Kenaikan Pangkat	
7	Menindaklanjuti Pertek BKN dan menerbitkan SK kenaikan pangkat					Pertek kenaikan pangkat	1 Hari	SK kenaikan pangkat	
8	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat					Dokumen Final	30 Menit	Arsip Tersedia	

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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN	**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.2.3 PROSEDUR PENGUSULAN TUGAS BELAJAR PNS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan tentang tugas belajar;
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	2	memahami persyaratan dan mekanisme tugas belajar;
3	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	3	memahami SOP/POS
		4	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
		5	mampu menganalisis kesesuaian program studi dengan kebutuhan organisasi dan jabatan;
		6	mampu menyiapkan bahan usul tugas belajar;
		7	mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen;
		8	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		9	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	Prosedur Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	2	data kebutuhan tugas belajar dan Persyaratan Tugas Belajar
3	Penilaian Kinerja	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	dokumen perguruan tinggi dan Aplikasi E-Tubel
		5	data kepegawaian, dan 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
Usul tugas belajar harus memperhatikan kebutuhan tugas belajar, persyaratan pegawai, kesesuaian program studi dengan kebutuhan organisasi dan/atau jabatan, ketentuan perguruan tinggi, serta ketentuan dalam Permendiktisaintek Nomor 4 Tahun 2026. Kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dokumen wajib diverifikasi sebelum usul diproses lebih lanjut.	Data pegawai yang mengusulkan tugas belajar, kebutuhan tugas belajar, program studi, perguruan tinggi, dokumen persyaratan, dokumen kinerja, dokumen jabatan, bahan usul, surat pengantar, hasil verifikasi, persetujuan/penetapan tugas belajar, serta dokumen pemantauan dan evaluasi dicatat dan didokumentasikan dalam sistem informasi kepegawaian dan/atau arsip fisik sesuai ketentuan yang berlaku.

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.3.2.2.3 PROSEDUR PENGUSULAN TUGAS BELAJAR PNS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/PNS	Kepala	Kabag Umum	Admin E-Tubel	Kemdiktisaintek	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan mandiri							Surat Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	Microsoft
2	Memberi Arahan untuk ditindak lanjut							Disposisi	1 Menit	Disposisi	Disposisi
3	Menerima arahan kepala dan memberi aarahan kepada Admin E-Tubel							Disposisi	1 Menit	Disposisi	Disposisi
4	Menerima arahan dan menindaklanjuti							Disposisi	1 Menit	Disposisi	Disposisi
5	Mengumpulkan berkas persyaratan Tubel							Disposisi	2 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	Dokumen Kepegawaian
6	Membuat Surat Usulan							Surat Usulan	2 Menit	Surat Usulan	Aplikasi Persuratan
7	Melakukan input usulan Tubel pada aplikasi E-Tubel					Tidak		Data input	2 Menit	Input Usul	E-Tubel
8	Menerima, memverifikasi dan mevalidasi usulan						Ya	Usulan	2 Menit	Data Usul	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).

9	Menerbitkan SK Tugas Belajar							SK Tugas Belajar	2 Menit	SK Tugas Belajar	E-Tubel
10	Mengunduh dan meneruskan SK Tugas Belajar							SK Tugas Belajar	2 menit	SK Tugas Belajar	E-Tubel
11	Mengarsipkan SK Tugas Belajar							SK Tugas Belajar	2 menit	SK Tugas Belajar	Arsip
12	Menerima SK Tugas Belajar							SK Tugas Belajar	1 Menit	SK Tugas Belajar	Via WA

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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN	**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.2.3.2 PROSEDUR PERPANJANGAN TUGAS	

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan tentang tugas belajar;
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	2	memahami persyaratan dan mekanisme tugas belajar;
3	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	3	memahami SOP/POS
		4	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
		5	mampu menganalisis kesesuaian program studi dengan kebutuhan organisasi dan jabatan;
		6	mampu menyiapkan bahan usul tugas belajar;
		7	mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen;
		8	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		9	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	Prosedur Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	2	Data Kebutuhan Perpanjangan Tugas Belajar (SK Tugas Belajar Sebelumnya)
3	Penilaian Kinerja	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
4	Prosedur Usul Tugas Belajar	4	dokumen perguruan tinggi dan Aplikasi E-Tubel
		5	data kepegawaian, dan media Penyimpanan Arsip

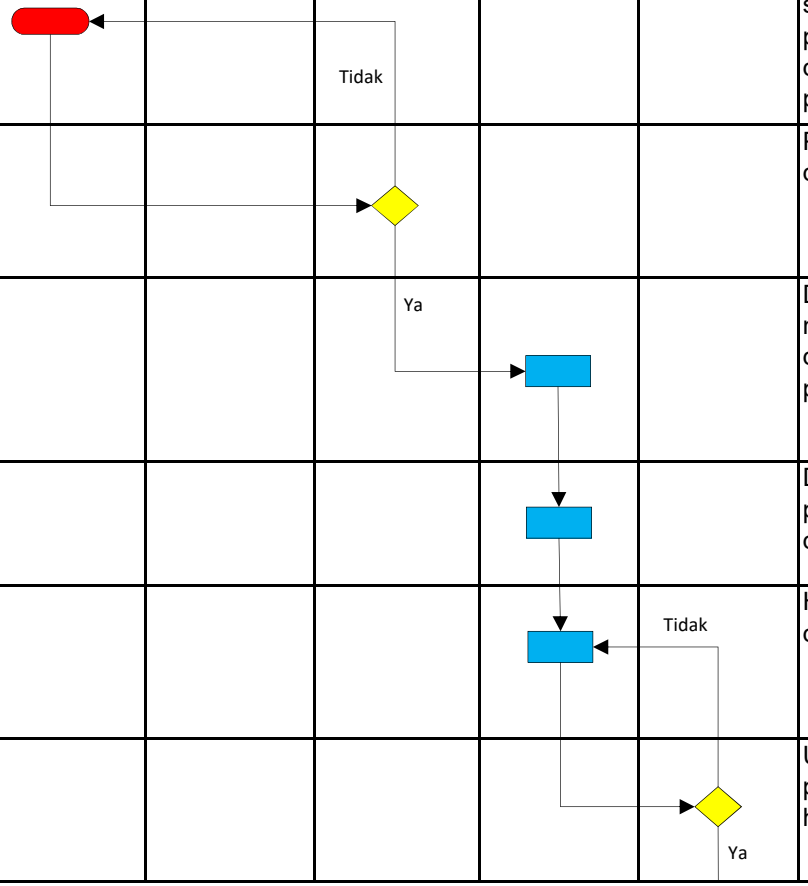
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Pengajuan perpanjangan harus dilakukan sesuai batas waktu dan persyaratan yang ditetapkan; kelengkapan dan kebenaran dokumen harus diverifikasi sebelum usul diproses	Data pegawai, dokumen Tugas Belajar, dokumen persyaratan, bahan usul, hasil verifikasi, surat pengajuan, persetujuan/penetapan dan dokumen perpanjangan dicatat dan diarsipka

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

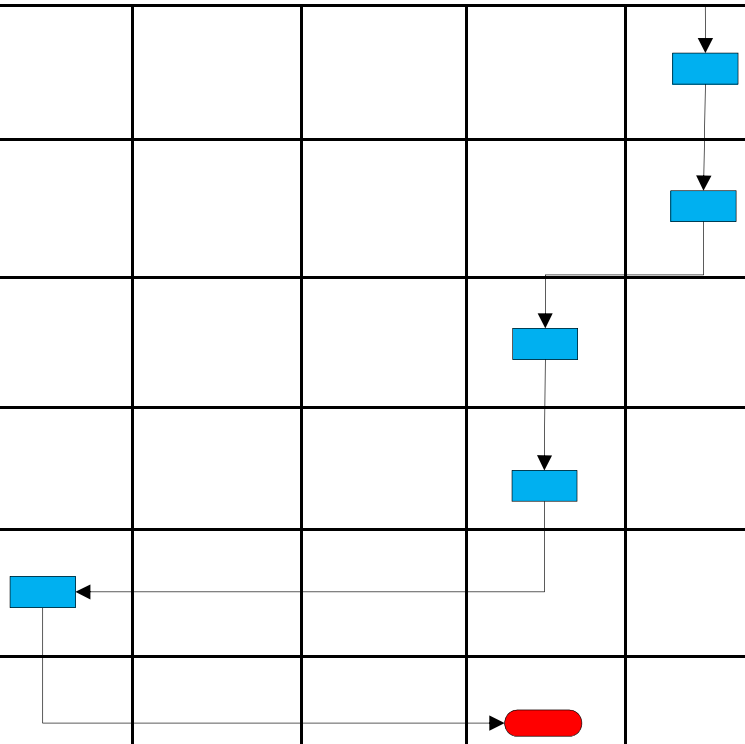
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026

POS-HKTL - P.3.2.2.3.2 PROSEDUR PENGUSULAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/PNS	Kepala	Kabag Umum	Admin E-Tubel	Kemdiktisaintek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan mandiri						SK Tugas Belajar, laporan kemajuan studi, surat/rekomendasi perguruan tinggi, dan dokumen pendukung	1 Hari	Permohonan/laporan perpanjangan tugas belajar	
2	Menerima dan memeriksa permohonan/laporan perpanjangan tugas belajar						Permohonan dan dokumen pendukung	1 Hari	Persetujuan/Disposisi untuk diproses	
3	Menerima disposisi dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan perpanjangan tugas belajar						Disposisi/persetujuan Kabag Umum dan dokumen persyaratan	1 Hari	Berkas lengkap/tidak lengkap	
4	Melakukan verifikasi data dan persyaratan perpanjangan tugas belajar						Dokumen persyaratan dan data kepegawaian	1 Hari	Hasil verifikasi	
5	Menginput dan mengusulkan perpanjangan tugas belajar melalui aplikasi e-Tubel						Hasil verifikasi dan dokumen lengkap	1 Hari	Usulan perpanjangan dalam e-Tubel	
6	Memeriksa dan memvalidasi usulan perpanjangan tugas belajar						Usulan perpanjangan dan hasil verifikasi	Sesuai Ketentuan	Usulan tervalidasi	Aplikasi Persuratan

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

7	Memproses dan melakukan verifikasi usulan perpanjangan tugas belajar						Usulan melalui e-Tubel	Sesuai Ketentuan	Hasil proses usulan	E-Tubel
8	Menetapkan persetujuan/keputusan perpanjangan tugas belajar						Hasil verifikasi dan dokumen usulan	Sesuai Ketentuan	Keputusan perpanjangan tugas belajar	E-Tubel
9	Menerima/mengunduh keputusan perpanjangan tugas belajar melalui e-Tubel						SK Perpanjangan Tugas Belajar	2 Menit	SK Tugas Belajar	E-Tubel
10	Menyampaikan keputusan perpanjangan tugas belajar kepada pegawai						SK Perpanjangan Tugas Belajar	2 menit	SK Tugas Belajar Diterima	E-Tubel
11	Menerima SK Tugas Belajar						SK Perpanjangan Tugas Belajar	2 menit	Data di Perbaharui	Arsip
12	Memutakhirkan data kepegawaian dan mengarsipkan dokumen perpanjangan tugas belajar						SK Perpanjangan Tugas Belajar	1 Menit	SK Perpanjangan Tugas Belajar	Via WA



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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN	**NOMOR POS**	918/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 **Adrian[illegible]** NIP 198004152005011001
	NAMA POS	P.3.2.2.3.3 PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan tentang tugas belajar;
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	2	memahami persyaratan dan mekanisme tugas belajar;
3	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.	3	memahami SOP/POS
4	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.	4	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
5	Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagaimana telah diubah dengan	5	mampu menganalisis kesesuaian program studi dengan kebutuhan organisasi dan jabatan;
		6	mampu menyiapkan bahan usul tugas belajar;
		7	mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen;
		8	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		9	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	Prosedur Perpanjangan Tugas Belajar	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	2	SK/Surat Perpanjangan Tugas Belajar apabila ada, dokumen penyelesaian pendidikan, surat keterangan dari perguruan tinggi
3	Penilaian Kinerja	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
4	Prosedur Usul Tugas Belajar	4	dokumen perguruan tinggi dan Aplikasi E-Tubel
		5	data kepegawaian, dan 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
Pegawai Tugas Belajar wajib melaporkan penyelesaian pendidikan atau berakhirnya masa Tugas Belajar dan/atau perpanjangan kepada PPK melalui pimpinan unit kerja paling lambat 15 (lima belas) hari kerja. Pengaktifan kembali harus didukung dokumen yang lengkap dan diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.	Data PNS Tugas Belajar, SK Tugas Belajar, SK/Surat Perpanjangan apabila ada, dokumen penyelesaian pendidikan, laporan pegawai, hasil verifikasi, dokumen pengaktifan kembali, serta perubahan data jabatan dan status kepegawaian dicatat dan didokumentasikan dalam sistem informasi kepegawaian dan/atau arsip fisik sesuai ketentuan yang berlaku.

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.3.2.2.3.3. PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/PNS	Kepala	Kabag Umum	Ketua Tim Teknis	Admin e-Tubel/Pengadministrasi perkantoran	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan diri untuk di aktifkan kembali dari Tugas Belajar/CLTN							Surat/laporan pengaktifan kembali, SK Tugas Belajar/CLTN, dokumen pendukung	1 Hari	Laporan pengaktifan kembali	
2	Mendidposisikan tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/CLTN Kepada Pejabat Kabag Umum							Laporan pengaktifan kembali dan dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi tindak lanjut kepada Kabag Umum	
3	Mendidposisikan tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/CLTN kepada Ketua Tim Teknis							Disposisi Kabag Umum dan dokumen pengaktifan kembali	1 Hari	Disposisi kepada Ketua Tim Kerja	
4	Mendidposisikan tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/CLTN kepada Admin E-Tubel							Disposisi Ketua Tim Kerja dan dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi kepada Admin e-Tubel	
5	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari Tugas belajar/CLTN							Berkas pengaktifan kembali, SK Tugas Belajar/CLTN, dokumen pendukung	1 Hari	Berkas lengkap dan konsep surat	
6	Memeriksa dan memaraf Konsep surat pengaktifan kembali tugas Belajar/CLTN							Konsep surat dan berkas pendukung	1 Hari	Konsep surat yang telah diperiksa dan diparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani Konsep surat pengaktifan kembali Tugas Belajar/CLTN				Tidak Ya			Konsep surat yang telah diparaf dan berkas pendukung	1 Hari	Surat pengaktifan kembali yang telah ditandatangani	

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

8	Mengirimkan surat pengantar pengaktifan kembali dari Tugas belajar/CLTN ke Biro OSDM Kemdiktisaintek							Surat pengaktifan kembali yang telah ditandatangani dan dokumen pendukung	1 Hari	Surat pengantar/usulan diterima Biro OSDM Kemdiktisaintek	
9	Mengarsipkan surat Pengantar penagktifan kembali tugas belajar/CLTN							Surat pengantar dan dokumen pendukung	1 Hari	Arsip surat pengaktifan kembali	

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 KEPEGAWAIAN		**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.3.1.1 PROSEDUR PERPINDAHAN PNS DAN DOSEN PNS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan terkait mutasi/perpindahan PNS dan dosen PNS;
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	2	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
3	Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	3	memahami SOP/POS
4	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen	4	mampu memeriksa kesesuaian kualifikasi, kompetensi, jabatan, kebutuhan organisasi dan formasi;
5	Ketentuan teknis BKN dan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang berlaku mengenai mutasi/perpindahan PNS dan dosen	5	mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen;
6	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	6	mampu menyiapkan bahan usul perpindahan;
		7	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		8	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran

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

2	Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, Aplikasi layanan Pensiun
3	Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	dokumen kepegawaian PNS, SK CPNS/PNS, SK pangkat terakhir, data masa kerja, data keluarga, dokumen kualifikasi dan kompetensi, surat persetujuan/rekomendasi instansi asal dan/atau instansi tujuan,
		5	dokumen pangkat terakhir, dokumen rekening, ATK, dan media penyimpanan arsip.

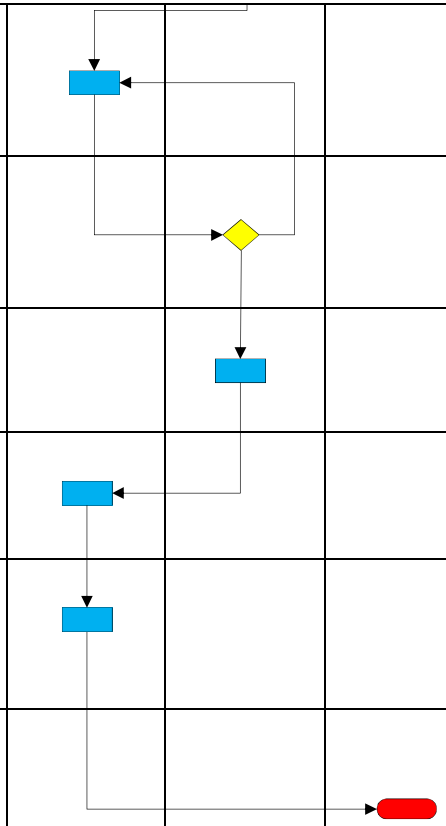
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Perpindahan PNS dan dosen PNS harus berdasarkan kebutuhan organisasi serta memperhatikan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, jabatan, dan persyaratan yang ditetapkan. Setiap dokumen usul harus diverifikasi secara cermat dan memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum diproses lebih lanjut. Perpindahan dosen PNS harus memperhatikan kebutuhan dosen, kesesuaian bidang keilmuan/kualifikasi, jabatan akademik, dan kebutuhan pada unit/perguruan tinggi tujuan sesuai ketentuan yang berlaku.	Data PNS/dosen PNS yang mengajukan perpindahan, data instansi/unit kerja asal dan tujuan, jabatan, pangkat/golongan, kualifikasi pendidikan, kompetensi, dokumen kebutuhan pegawai, surat permohonan, surat persetujuan/rekomendasi, dokumen persyaratan, bahan usul, bukti pengajuan, hasil verifikasi, keputusan/penetapan mutasi, serta dokumen penempatan dicatat dan dimutakhirkan dalam sistem informasi kepegawaian dan diarsipkan secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.

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.3.2.3.1.1 PROSEDUR PERPINDAHAN PNS DAN DOSEN PNS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/PNS	Kepala	Kabag Umum	Ketua Tim Teknis	Admin e-Tubel/Pengadministrasi perkantoran	Instansi/Pejabat Berwenang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perpindahan kepada Kepala Bagian Umum								Surat permohonan, dokumen kepegawaian, dokumen pendukung perpindahan	1 Hari	Permohonan perpindahan	
2	Memeriksa dan mendisposisikan permohonan kepada Ketua Tim Kerja Kepegawaian								Surat permohonan dan dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi tindak lanjut kepada Kabag Umum	
3	Menelaah permohonan dan memberikan arahan tindak lanjut								Permohonan dan dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi kepada Ketua Tim Kerja	
4	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian persyaratan perpindahan								Dokumen kepegawaian dan persyaratan perpindahan	1 Hari	Hasil pemeriksaa	
5	Melakukan verifikasi data kepegawaian dan status jabatan PNS/Dosen PNS								Data kepegawaian dan dokumen pendukung	1 Hari	Hasil verifikasi	
6	Memeriksa hasil verifikasi dan memberikan rekomendasi								Hasil verifikasi dan dokumen permohonan	1 Hari	Rekomendasi perpindahan	
7	Memeriksa dan memberikan persetujuan/rekomendasi perpindahan				Tidak Ya				Rekomendasi dan dokumen pendukung	1 Hari	Persetujuan/rekomendasi	

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

8	Menyiapkan dan menyampaikan usul perpindahan kepada instansi/pejabat yang berwenang							Persetujuan/rekomendasi dan dokumen lengkap	1 Hari	Usul perpindahan	
9	Memeriksa dokumen usulan Perpindahan							Usul perpindahan	1 Hari	Usul perpindahan dan dokumen pendukung	
10	Memproses dan menetapkan perpindahan							Usul perpindahan dan dokumen pendukung	1 Hari	Keputusan/SK perpindahan	
11	Menerima dan memeriksa keputusan/SK perpindahan							Keputusan/SK perpindahan	1 Hari	SK perpindahan	
12	Menyampaikan SK kepada pemohon dan pihak terkait							kepada pemohon dan pihak terkait SK perpindahan	1 Hari	SK diterima pemohon	
13	Memutakhirkan data kepegawaian dan mengarsipkan dokumen							SK perpindahan dan database kepegawaian	1 Hari	Data kepegawaian diperbarui dan arsip tersimpan	

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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN		**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.3.1.3 PROSEDUR PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional;
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	2	mampu memeriksa persyaratan pengangkatan, perpindahan, kenaikan jenjang dan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional;
3	Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.	3	memahami SOP/POS pengelolaan Jabatan Fungsional;
4	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	4	mampu mengelola dan memutakhirkan data Jabatan Fungsional;
5	Peraturan Menteri PANRB tentang Jabatan Fungsional tertentu sesuai jenis JF yang dikelola	5	mampu menyiapkan bahan usul tugas belajar;
		6	mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen;
		7	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		8	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
		9	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.

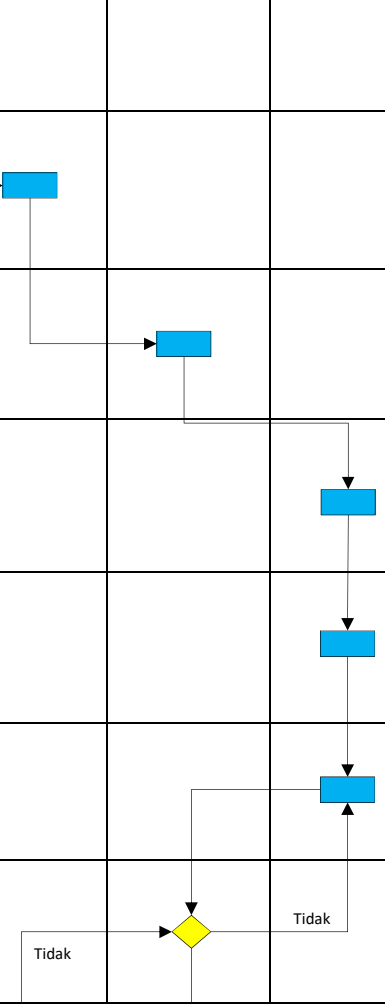
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, aplikasi pengelolaan Jabatan Fungsional
3	Penilaian Kinerja	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
4	Prosedur Usul Tugas Belajar	4	dokumen Anjab dan ABK, peta jabatan, dokumen kepegawaian, dokumen kinerja, dokumen angka kredit,
5	Prosedur Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar	5	dokumen pengangkatan/perpindahan/pemberhentian JF, ATK, dan media penyimpanan arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Pengelolaan kinerja dan angka kredit pejabat fungsional harus dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan memperhatikan ketentuan khusus masing-masing Jabatan Fungsional.		Data pejabat fungsional, kebutuhan JF, peta jabatan, dokumen pengangkatan, perpindahan, kenaikan jenjang, kenaikan pangkat, kinerja, angka kredit, pengembangan kompetensi, pemberhentian dari JF, serta dokumen pendukung lainnya dicatat dan dimutakhirkan dalam sistem informasi kepegawaian dan diarsipkan secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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.3.2.3.1.3 PROSEDUR PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/Kepegawaian	Kepala	Kabag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan/permohonan pengelolaan jabatan fungsional kepada Kepala							Surat/usulan, data kepegawaian, dan dokumen pendukung JF	1 Hari	Usulan pengelolaan JF	
2	Menerima dan mendisposisikan usulan kepada Kabag Umum							Usulan dan dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi tindak lanjut kepada Kabag Umum	
3	Menerima disposisi dan meneruskan kepada Pengolah Data dan Informasi untuk ditindaklanjuti							Disposisi Kepala dan dokumen usulan	1 Hari	Disposisi tindak lanjut	
4	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data serta dokumen jabatan fungsional							Data kepegawaian dan dokumen persyaratan JF	1 Hari	Hasil pemeriksaa	
5	Mengolah dan menyiapkan bahan pengelolaan jabatan fungsional							Hasil pemeriksaan dan dokumen pendukung	1 Hari	Bahan pengelolaan JF	
6	Menelaah kesesuaian usulan dengan ketentuan jabatan fungsional							Bahan pengelolaan JF dan peraturan yang berlaku	2 Hari	Hasil telaah/rekomendasi	
7	Memeriksa hasil telaah dan memberikan paraf/rekomendasi							Hasil telaah dan dokumen usulan	1 Hari	Hasil telaah yang telah diparaf	



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

8	Memeriksa dan memberikan persetujuan/penetapan tindak lanjut			Ya				Hasil telaah dan rekomendasi Kabag Umum	1 Hari	Persetujuan/penetapan	
9	Menindaklanjuti persetujuan dan memproses pengelolaan jabatan fungsional		Ya					Persetujuan/penetapan dan dokumen pendukung	1 Hari	Dokumen/hasil pengelolaan JF	
10	Menerima hasil pengelolaan jabatan fungsional dan melakukan pemutakhiran data kepegawaian							Dokumen usulan, hasil telaah, dan persetujuan/penetapan	1 Hari	Arsip dokumen JF	
11	Mengarsipkan dokumen pengelolaan jabatan fungsional							Dokumen usulan, hasil telaah, dan persetujuan/penetapan	15 Menit	Arisp Dokumen	

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 TEKNOLOG**

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	918/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	P.3.2.3.2 PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN BUP

	DASAR HUKUM
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
3	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya
4	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawa
5	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun
6	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
7	eraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Batas Usia Pensiun dan pensiun PNS;
2	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
3	memahami SOP/POS
4	mampu mengidentifikasi PNS yang akan mencapai BUP;
5	mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen;
6	mampu menyiapkan bahan usul pensiun; mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
7	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
8	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.

	KETERKAITAN
1	Prosedur Pemberhentian PNS

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran

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

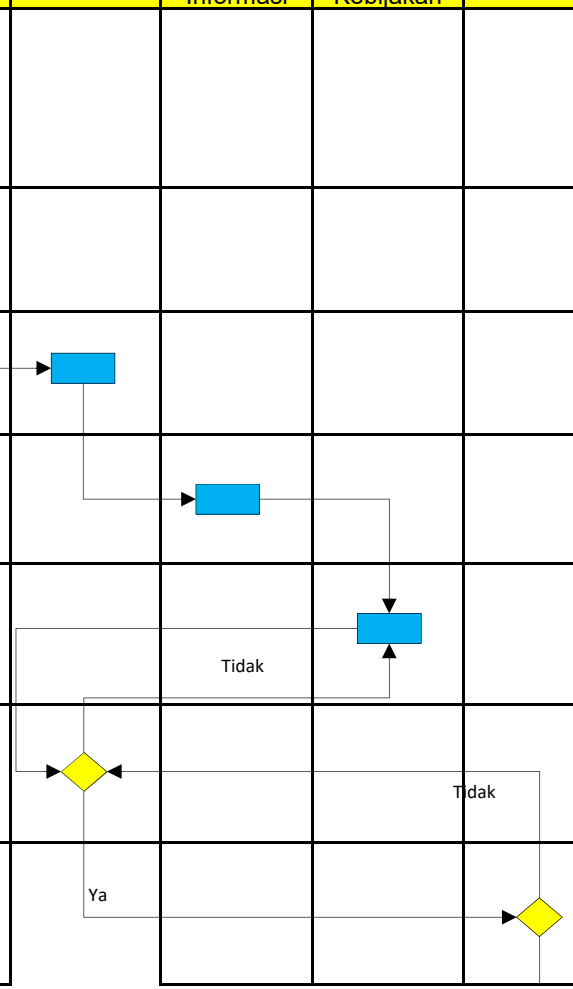
2	Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, Aplikasi layanan Pensiun
3	Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	dokumen kepegawaian PNS, SK CPNS/PNS, SK pangkat terakhir, data masa kerja, data keluarga, dokumen terkait BUP,
		5	dokumen pangkat terakhir, dokumen rekening, ATK, dan media penyimpanan arsip.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Identifikasi PNS yang akan mencapai BUP harus dilakukan secara tepat berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan BUP yang berlaku. Dokumen persyaratan harus diverifikasi secara teliti untuk memastikan kesesuaian identitas, tanggal lahir, pangkat, jabatan, masa kerja, data keluarga, dan data kepegawaian lainnya sebelum usul diproses. Kesalahan tanggal lahir atau data kepegawaian dapat mengakibatkan kesalahan penentuan waktu pemberhentian dan keterlambatan pemberian hak pensiun.	Daftar PNS yang akan mencapai BUP, data identitas dan tanggal lahir, data pangkat dan jabatan, masa kerja, data keluarga, dokumen persyaratan pensiun, bahan usul, surat pengantar, bukti pengajuan, hasil verifikasi, pertimbangan teknis, keputusan pemberhentian/pensiun, serta dokumen terkait hak pensiun dicatat dan didokumentasikan dalam sistem informasi kepegawaian dan arsip elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.

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.3.2.3.2 PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN BUP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Kabag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala	Instansi/Pejabat Verwenang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dan mendata pegawai yang akan mencapai BUP								Data kepegawaian, data usia, dan riwayat kepangkatan/jabatan	1 Hari	Daftar pegawai yang akan mencapai BUP	
2	Menyiapkan dan memeriksa dokumen persyaratan pensiun BUP								Data kepegawaian dan dokumen persyaratan	1 Hari	Dokumen usulan pensiun BUP	
3	Memeriksa dan memberikan arahan atas usulan pensiun BUP								Dokumen usulan pensiun BUP	1 Hari	Arahan/disposisi	
4	Memverifikasi data dan kelengkapan dokumen usulan pensiun BUP								Dokumen usulan dan data kepegawaian	1 Hari	Hasil verifikasi	
5	Menelaah kesesuaian usulan dengan ketentuan pensiun BUP								Hasil verifikasi dan dokumen pendukung	1 Hari	Hasil telaah/rekomendasi	
6	Memeriksa hasil telaah dan memberikan paraf/rekomendasi								Hasil telaah dan dokumen usulan	1 Hari	Usulan yang telah diparaf	
7	Memeriksa dan memberikan persetujuan atas usulan pensiun BUP								Usulan lengkap dan hasil telaah	1 Hari	Persetujuan usulan	



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

8	Menyampaikan usulan pensiun BUP melalui sistem/aplikasi yang ditetapkan					Ya			Dokumen usulan yang telah disetujui	1 Hari	Usulan pensiun BUP terkirim	
9	Memproses dan menetapkan pensiun BUP								Usulan dan dokumen pendukung	Sesuai ketentuan	SK/Keputusan Pensiun	
10	Menerima dan memeriksa SK/Keputusan Pensiun BUP								SK/Keputusan Pensiun	1 Hari	SK Pensiun BUP	
11	Menyampaikan SK Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan								SK Pensiun BUP	1 Hari	SK diterima pegawai	
12	Memutakhirkan data kepegawaian dan mengarsipkan dokumen								SK Pensiun dan database kepegawaian	1 Hari	Data diperbarui dan arsip tersimpan	
13	Mengarsipkan dokumen pensiun BUP								Dokumen pensiun lengkap	1 Hari	Arsip pensiun BUP	

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 TEKNOLOG **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV** PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN		**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.3.2 PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PNS MENINGGAL

	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pemberhentian dan pensiun
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	2	mampu memeriksa persyaratan pengangkatan, perpindahan, kenaikan jenjang dan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional;
3	Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.	3	memahami SOP/POS
4	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawa	4	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
5	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun	5	mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kematian dan dokumen ahli waris;
	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	6	mampu menyiapkan bahan usul pensiun; mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		7	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		8	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	Prosedur Pemberhentian PNS	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran

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

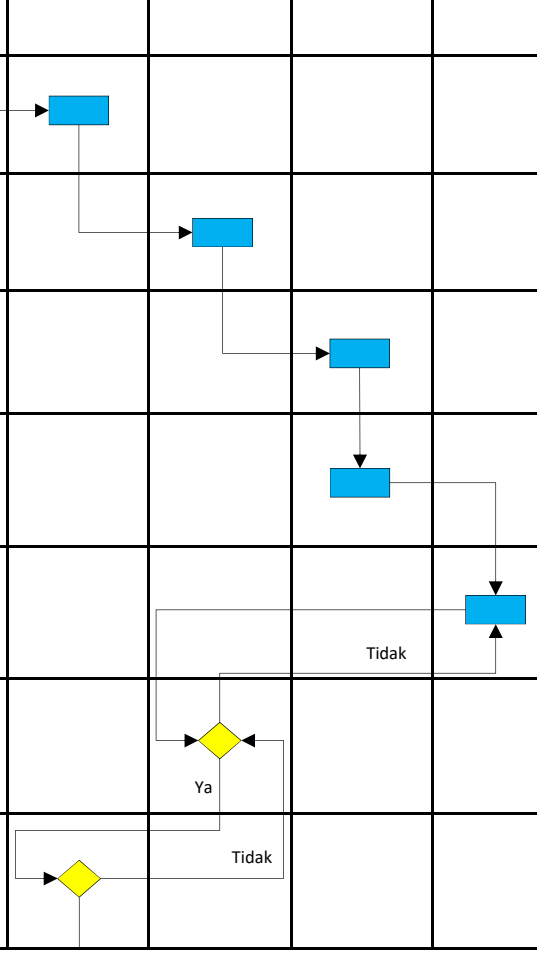
2	Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, Aplikasi layanan Pensiun
		3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	dokumen kepegawaian PNS, surat keterangan/akta kematian, dokumen ahli waris, dokumen perkawinan/kelahiran sesuai kebutuhan,
		5	dokumen pangkat terakhir, dokumen rekening, ATK, dan media penyimpanan arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Usul pemberhentian dan pensiun karena meninggal dunia harus segera diproses setelah diterimanya informasi dan dokumen kematian. Keabsahan surat/akta kematian serta hubungan dan status ahli waris harus diverifikasi secara cermat. Kesalahan data ahli waris dapat menyebabkan keterlambatan atau kesalahan dalam pemberian hak pensiun. Seluruh dokumen harus sesuai dengan data kepegawaian dan dokumen kependudukan yang sah.		Data PNS yang meninggal dunia, tanggal dan tempat meninggal dunia, surat/akta kematian, data ahli waris, dokumen perkawinan dan/atau hubungan keluarga, data pangkat dan masa kerja, dokumen kepegawaian, bahan usul pemberhentian dan pensiun, bukti pengajuan, hasil verifikasi, keputusan pemberhentian, keputusan pensiun dan dokumen terkait hak ahli waris dicatat dan didokumentasikan dalam sistem informasi kepegawaian serta arsip elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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.3.2.3.2 PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PNS MENINGGAL DUNIA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Keluarga/Kepegawaian	Kepala	Kabag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Instansi/Pejabat Verwenang	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan meninggalnya pegawai kepada LLDIKTI								Surat/keterangan kematian dan dokumen identitas pegawai	1 Hari	Laporan kematian pegawai	
2	Menerima laporan dan mendisposisikan proses administrasi pensiun kepada Kabag								Laporan kematian dan dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi	
3	Mendisposisikan proses administrasi kepada Pengolah Data dan Informasi								Disposisi Kepala dan dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi tindak lanjut	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen kematian dan data kepegawaian								Surat kematian, data kepegawaian, dokumen keluarga/ahli waris	1 Hari	Hasil pemeriksaan	
5	Menyiapkan dokumen usulan pensiun karena meninggal dunia								Hasil pemeriksaan dan dokumen persyaratan	1 Hari	Berkas usulan pensiun	
6	Menelaah kelayakan dan kesesuaian dokumen usulan pensiun								Berkas usulan dan ketentuan yang berlaku	1 Hari	Hasil telaah/rekomendasi	
7	Memeriksa hasil telaah dan memberikan paraf/rekomendasi								Hasil telaah dan berkas usulan	1 Hari	Usulan yang telah diparaf	
8	Memeriksa dan menyetujui usulan pensiun karena meninggal dunia								Berkas lengkap dan hasil telaah	1 Hari	Persetujuan usulan	



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

9	Menyampaikan usulan pensiun kepada instansi/pejabat yang berwenang		Ya						Usulan yang telah disetujui	1 Hari	Usulan pensiun terkirim	
10	Memproses dan menetapkan hak pensiun/hak ahli waris								Usulan dan dokumen pendukung	Sesuai ketentuan	SK/Keputusan Pensiun	
11	Menerima dan memeriksa SK/Keputusan Pensiun								SK/Keputusan Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
12	Menyampaikan SK dan informasi hak pensiun kepada ahli waris								SK Pensiun dan dokumen pendukung	1 Hari	SK diterima ahli waris	
13	Memutakhirkan data kepegawaian pegawai yang meninggal dunia								SK Pensiun dan database kepegawaian	1 Hari	Data kepegawaian diperbarui	
14	Mengarsipkan dokumen pensiun dan dokumen ahli waris								Dokumen pensiun lengkap	1 Hari	Arsip pensiun tersimpan	

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 KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	918/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	P.3.2.3.2.2 PROSEDUR PENGURUSAN DISIPLIN ASN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	2	mampu melakukan identifikasi dan analisis dugaan pelanggaran disiplin;
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	3	memahami SOP/POS
4	Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara	4	mampu melakukan verifikasi data dan dokumen; mampu menyiapkan bahan pemanggilan dan pemeriksaan;
		5	mampu menyiapkan administrasi penjatuhan hukuman disiplin;
		6	mampu menyiapkan bahan usul perpindahan;
		7	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		8	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Proses Pengolahan Presensi ASN	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Pemberhentian PNS	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, aplikasi I'DIS BKN,
3	Penilaian Kinerja.	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung

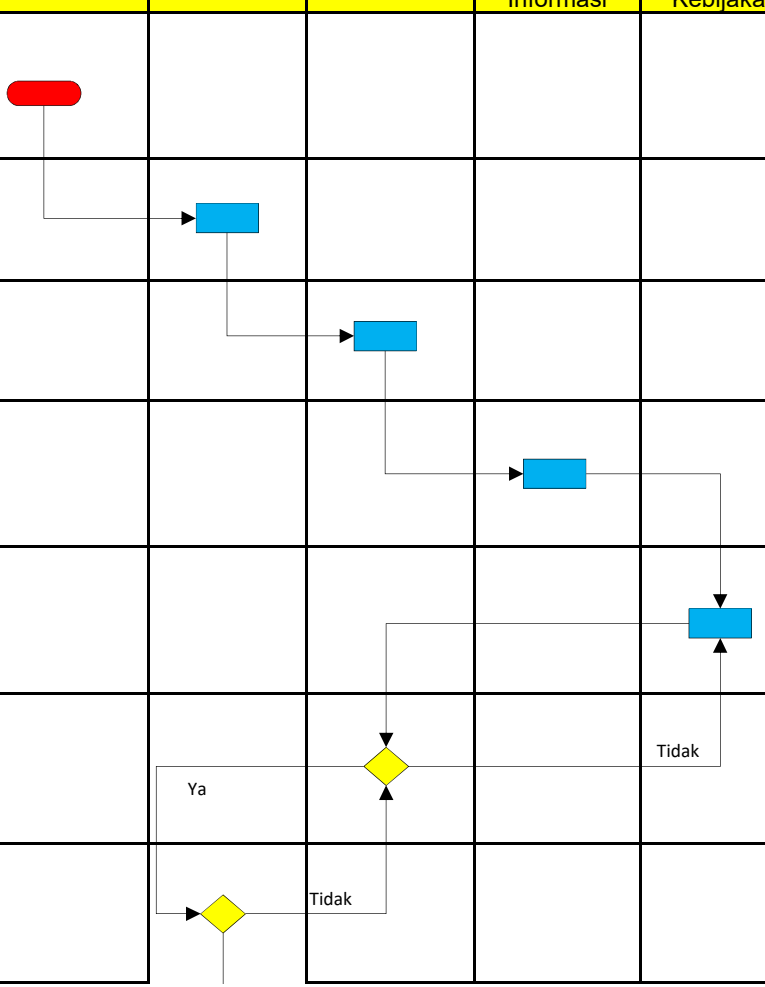
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		4	surat/nota laporan dugaan pelanggaran, dokumen pemanggilan, berita acara
		5	dokumen pangkat terakhir, dokumen rekening, ATK, dan media penyimpanan arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
etiap dugaan pelanggaran disiplin harus ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku. Pemeriksaan wajib dilakukan secara objektif, cermat, dan berdasarkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Pejabat yang menangani wajib memperhatikan kewenangan pejabat yang berwenang menghukum, hak PNS untuk memberikan keterangan/pembelaan, serta ketentuan mengenai jenis dan tingkat hukuman disiplin. Dokumen dan informasi hasil pemeriksaan disiplin wajib dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan penanganan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan.		Data dan laporan dugaan pelanggaran disiplin, data presensi, surat pemanggilan, berita acara pemeriksaan, dokumen dan bukti pendukung, hasil pemeriksaan, rekomendasi/pertimbangan, keputusan hukuman disiplin, bukti penyampaian keputusan, dokumen upaya administratif apabila ada, serta data hukuman disiplin dicatat, didokumentasikan, dan dimutakhirkan dalam sistem informasi kepegawaian dan I'DIS BKN serta diarsipkan secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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.3.2.3.2.2 PROSEDUR PENGURUSAN DISIPLIN ASN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Kepala	Kabag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan/pengaduan atau informasi dugaan pelanggaran disiplin PNS							Laporan/pengaduan, bukti awal, dan data kepegawaian	1 Hari	Laporan dugaan pelanggaran	
2	Menerima dan mendisposisikan laporan dugaan pelanggaran disiplin							Laporan dan bukti awal	1 Hari	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran disiplin							isposisi dan dokumen laporan	1 Hari	Arahan tindak lanjut	
4	Mengumpulkan dan memeriksa data serta dokumen terkait dugaan pelanggaran disiplin							Laporan, data kepegawaian, dan bukti pendukung	1 Hari	Data dan dokumen terverifikasi	
5	Menelaah dugaan pelanggaran berdasarkan ketentuan disiplin PNS							Data, bukti, dan ketentuan disiplin PNS	1 Hari	Hasil telaah	
6	Memeriksa hasil telaah dan memberikan rekomendasi tindak lanjut							Hasil telaah dan dokumen pendukung	1 Hari	Rekomendasi tindak lanjut	
7	Menetapkan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin							Hasil telaah dan rekomendasi	1 Hari	Keputusan/tindak lanjut penanganan	



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

8	Melaksanakan proses pemeriksaan sesuai ketentuan		Ya					Surat tugas, data, bukti, dan keterangan pihak terkait	Sesuai ketentuan	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/hasil pemeriksaan	
9	Menelaah hasil pemeriksaan dan menyusun rekomendasi penyelesaian			Tidak				BAP dan dokumen pemeriksaan	2 Hari	Rekomendasi penyelesaian	
10	Memeriksa dan memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan							BAP dan rekomendasi	1 Hari	Rekomendasi	
11	Menetapkan penyelesaian/keputusan sesuai kewenangan			Ya				Hasil pemeriksaan dan rekomendasi	Sesuai ketentuan	Keputusan disiplin	
12	Menyampaikan keputusan kepada PNS yang bersangkutan dan pihak terkait							Keputusan disiplin	1 Hari	Keputusan diterima	
13	Memutakhirkan data kepegawaian berdasarkan keputusan							Keputusan disiplin dan database kepegawaian	1 Hari	Data kepegawaian diperbarui	
14	Mengarsipkan seluruh dokumen penanganan pelanggaran disiplin							Laporan, BAP, rekomendasi, keputusan, dan dokumen pendukung	1 Hari	Arsip penanganan disiplin	

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 KEPEGAWAIAN		**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.3.2.3 PROSEDUR PEMBERHENTIAN PNS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pemberhentian PNS;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	2	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	3	memahami SOP/POS
4	Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara	4	mampu mengidentifikasi jenis pemberhentian sesuai ketentuan; mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen; mampu menyiapkan bahan usul pemberhentian;
5	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	5	mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen; mampu memproses pengajuan cuti;
		6	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
		7	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Pengusulan Pensiun BUP	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Pengusulan Pensiun PNS Meninggal Dunia	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, aplikasi I'DIS BKN,
3	Prosedur Pengurusan Disiplin ASN	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	data dan dokumen kepegawaian, dokumen pendukung sesuai jenis pemberhentian,
		5	media penyimpanan arsip.

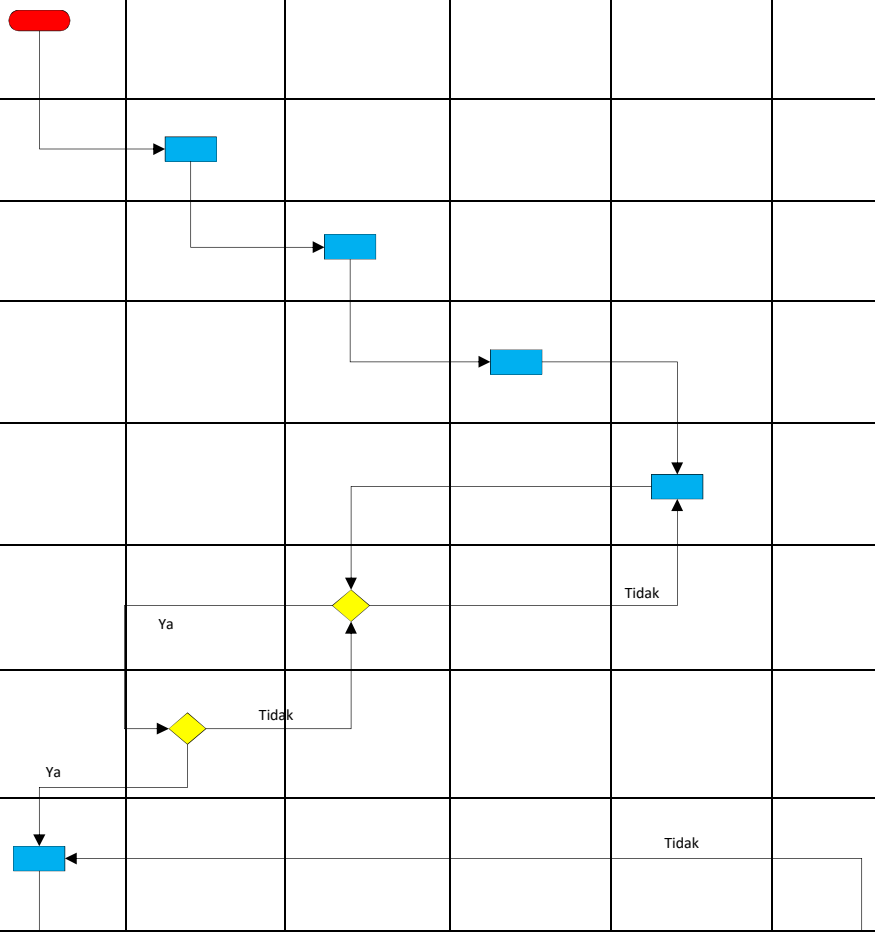
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Usul pemberhentian PNS harus sesuai dengan alasan pemberhentian yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Seluruh persyaratan administrasi wajib diverifikasi sebelum usul diproses. Kesalahan data atau dokumen dapat mengakibatkan keterlambatan atau penolakan proses pemberhentian.	Data PNS yang diusulkan untuk diberhentikan, jenis dan alasan pemberhentian, dokumen persyaratan, hasil verifikasi, bahan usul, bukti pengajuan, keputusan pemberhentian, serta dokumen pendukung lainnya dicatat, dimutakhirkan, dan diarsipkan dalam sistem informasi kepegawaian dan/atau arsip fisik sesuai ketentuan yang berlaku.

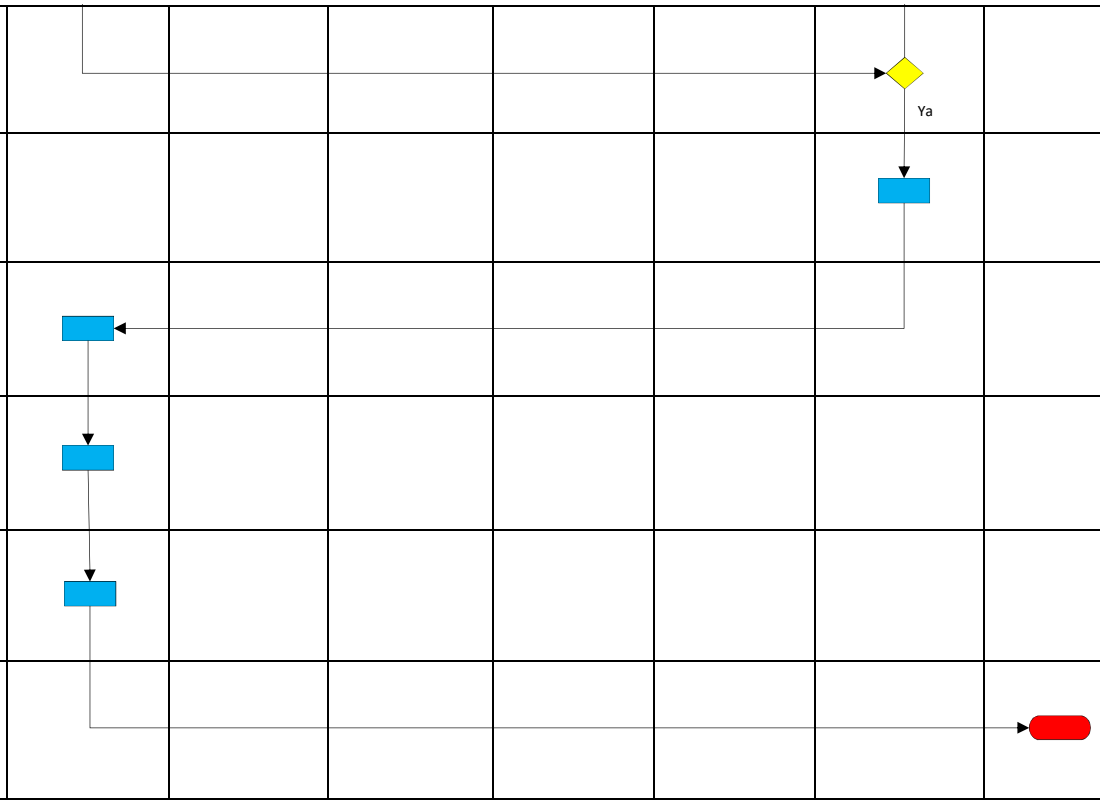
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR 2026
POS-HKTL - P.3.2.3.2.3 PROSEDUR PEMBERHENTIAN PNS

NO	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Kepala	Kabag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Instansi/Pejabat	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	enerima dan mengidentifikasi dasar/keadaan yang menjadi alasan pemberhentian PNS								Data kepegawaian dan dokumen/bukti dasar pemberhentian	1 Hari	Data dan dasar pemberhentian	
2	Menerima dan mendisposisikan proses pemberhentian kepada Kabag Umum								Data dan dokumen dasar pemberhentian	1 Hari	Disposisi	
3	Mendisposisikan proses pemberhentian kepada Pengolah Data dan Informasi untuk								Disposisi Kepala dan dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi tindak lanjut	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi data kepegawaian PNS yang akan diberhentikan								Data kepegawaian dan dokumen persyaratan	1 Hari	Hasil verifikasi	
5	Menelaah kesesuaian dasar pemberhentian dengan ketentuan yang berlaku								Hasil verifikasi, dokumen pendukung, dan ketentuan terkait	1 Hari	Hasil telaah	
6	Memeriksa hasil telaah dan memberikan rekomendasi tindak lanjut								Hasil telaah dan dokumen pemberhentian	1 Hari	Rekomendasi tindak lanjut	
7	Menetapkan persetujuan atas usulan pemberhentian sesuai kewenangan								Hasil telaah dan rekomendasi	1 Hari	Persetujuan usulan pemberhentian	
8	Menyiapkan dan menyampaikan usulan pemberhentian kepada instansi/pejabat yang berwenang								Usulan yang telah disetujui dan dokumen pendukung		Usulan pemberhentian	



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

9	Memeriksa dan memproses usulan pemberhentian								Usulan dan dokumen pendukung	Sesuai ketentuan	Hasil proses pemberhentian	
10	Menetapkan keputusan pemberhentian PN								Hasil pemeriksaan dan dokumen usulan	Sesuai ketentuan	SK/Keputusan Pemberhentian	
11	Menerima dan memeriksa SK/Keputusan Pemberhentian								SK/Keputusan Pemberhentian	1 Hari	SK Pemberhentian terverifikasi	
12	Menyampaikan SK/Keputusan Pemberhentian kepada PNS yang bersangkutan atau pihak terkait								SK/Keputusan Pemberhentian	1 Hari	SK diterima pihak terkait	
13	Memutakhirkan data kepegawaian berdasarkan SK/Keputusan Pemberhentian								SK Pemberhentian dan database kepegawaian	1 Hari	Data kepegawaian diperbarui	
14	Mengarsipkan seluruh dokumen pemberhentian PNS								Dokumen usulan, verifikasi, telaah, dan SK Pemberhentian	1 Hari	Arsip pemberhentian	

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 KEPEGAWAIAN	**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.3.4.1 PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMROSESAN UCUL CUTI ASN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang cuti PNS;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	2	mampu melakukan identifikasi dan analisis datas Hak Cuti;
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	3	memahami SOP/POS
4	Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara	4	mampu memeriksa jenis, lama, dan persyaratan cuti;
		5	mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen; mampu memproses pengajuan cuti;
		6	mampu
		7	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Proses Pengolahan Presensi ASN	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Pengurusan Disiplin ASN.	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, aplikasi I'DIS BKN,
3	Penilaian Kinerja.	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	formulir permintaan dan pemberian cuti, data kepegawaian, data riwayat dan sisa cuti, dokumen pendukung sesuai jenis cuti,

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

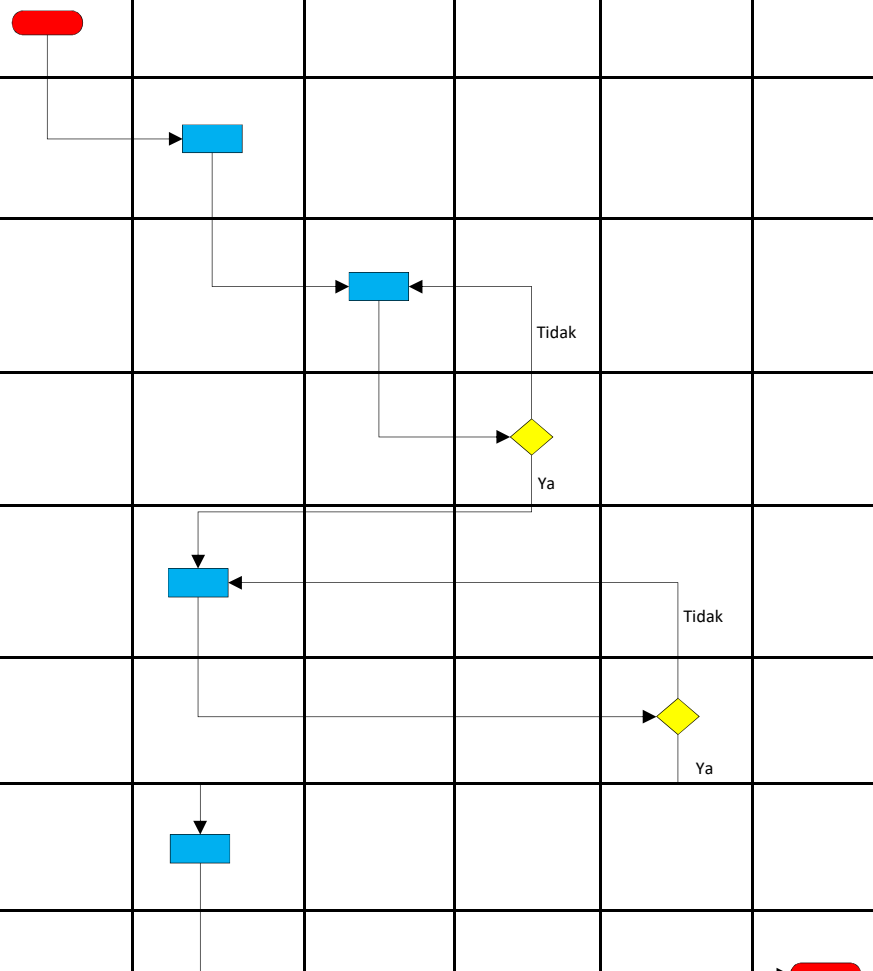
		5	dokumen pangkat terakhir, dokumen rekening, ATK, dan media penyimpanan arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Pengajuan cuti harus dilakukan sesuai jenis cuti, hak cuti, persyaratan, dan ketentuan yang berlaku. Setiap pengajuan harus diverifikasi sebelum memperoleh pertimbangan atasan langsung dan keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti. Cuti hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan sesuai ketentuan.		Permohonan cuti, jenis dan jangka waktu cuti, sisa hak cuti, dokumen pendukung, pertimbangan atasan langsung, keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti, serta realisasi cuti dicatat dan dimutakhirkan dalam sistem informasi kepegawaian dan/atau daftar administrasi cuti serta diarsipkan secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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.3.2.3.4.1 PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMROSESAN UCUL CUTI ASN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/PNS	Pengelola Kepegawaian	Ketua TIM	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul cuti dengan mengisi formulir pengajuan cuti							Formulir pengajuan cuti dan dokumen pendukung	1 hari	Usul cuti	
2	Memeriksa rekapitulasi cuti pegawai YBS							Rekapitulasi/data riwayat cuti pegawai	1 hari	Hasil pemeriksaan rekapitulasi cuti	
3	Memeriksa kesesuaian data pengajuan cuti ASN							Formulir usul cuti dan data kepegawaian ASN	1 hari	Hasil verifikasi usul cuti	
4	Menerima ajuan dan menyetujui usul Cuti							Usul cuti dan hasil verifikasi	1 hari	Persetujuan usul cuti	
5	Memproses dan menyerahkan usul cuit kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti							Usul cuti yang telah disetujui	1 hari	Usul cuti disampaikan kepada pejabat yang	
6	Menerima, menyetujui dan menandatangani usul cuti ASN							Usul cuti dan hasil pemeriksaan	1 hari	Usul cuti yang telah disetujui dan	
7	Mencatat dan merekap cuti yang telah di setujui oleh pimpinan							Surat/formulir cuti yang telah disetujui	1 hari	Rekapitulasi cuti terbarui	
8	Mengarsipkan Surat/Formulir cuti							Surat/formulir cuti yang telah disetujui	1 hari	Arsip surat/formulir cuti	



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 KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	918/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	P.3.2.3.5 PENGELOLAAN UANG MAKAN DAN TUKIN

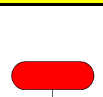
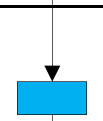
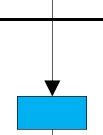
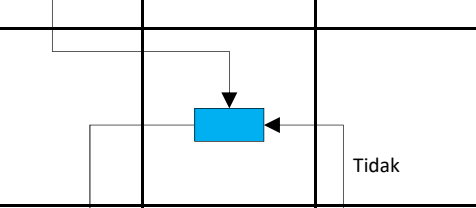
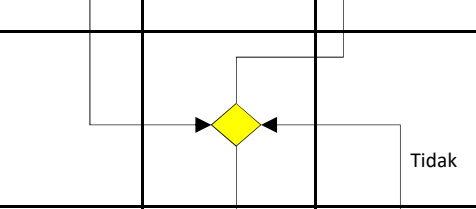
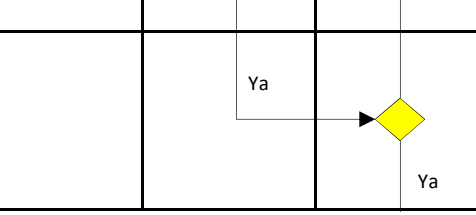
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan mengenai uang makan dan tunjangan kinerja;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	2	mampu melakukan verifikasi dan analisis data presensi,cuti, perjalanan dinas, dan data kepegawaian;
	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.	3	memahami SOP/POS
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	4	mampu melakukan rekapitulasi uang makan dan tunjangan kinerja
4	Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku tentang Uang Makan bagi Aparatur Sipil Negara.	5	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
5	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi atau ketentuan internal mengenai pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kemendiktisaintek yang berlaku.	6	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.
6	Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.		

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

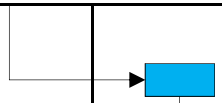
7	Ketentuan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan/atau ketentuan internal LLDIKTI XV mengenai jam kerja dan presensi ASN yang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Proses Pengolahan Presensi ASN	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran, aplikasi presensi elektronik, aplikasi keuangan,
2	Prosedur Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti ASN	2	sistem informasi kepegawaian/SIASN, aplikasi I'DIS BKN,
3	Penilaian Kinerja.	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	data presensi, data cuti, data perjalanan dinas, data tugas belajar, data dispensasi, data nominatif pembayaran
		5	media penyimpanan arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Perhitungan uang makan dan tunjangan kinerja harus didasarkan pada data presensi yang telah diverifikasi serta memperhatikan data cuti, perjalanan dinas, tugas belajar, hukuman disiplin, dan ketentuan lain yang memengaruhi hak pembayaran. Kesalahan dalam pengolahan data dapat mengakibatkan kekeliruan pembayaran dan berpotensi menimbulkan tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku.		Data presensi, data cuti, data perjalanan dinas, data hukuman disiplin yang berpengaruh terhadap pembayaran, rekapitulasi uang makan dan tunjangan kinerja, daftar nominatif pembayaran, bukti pembayaran, serta dokumen pendukung lainnya dicatat, diverifikasi, dimutakhirkan, dan diarsipkan dalam sistem informasi kepegawaian, sistem keuangan, dan/atau arsip fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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.3.2.3.5 PENGELOLAAN UANG MAKAN DAN TUKIN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	Kabag Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penarikan daa kehadiran ASN Pada aplikasi E-Kehadiran					Data kehadiran ASN pada aplikasi E-Kehadiran	1 hari	Data kehadiran ASN	
2	Melakukan verifikasi dan validasi serta merekap data kehadiran ASN					Data kehadiran ASN hasil penarikan dari aplikasi E-Kehadiran	1 hari	Data kehadiran ASN yang telah diverifikasi, divalidasi, dan direkap	
3	Menyerahkan data kehadiran ASN kepada Penelaah Teknis Kebijakan					Rekapitulasi data kehadiran ASN	1 hari	Data kehadiran diterima	
4	Mengolah data dan menyusun rekapitulasi Uang Makan dan Tukin ASN					Data kehadiran terverifikasi, data kepegawaian, dan ketentuan pembayaran	1 hari	Konsep rekapitulasi Uang Makan dan Tukin	
5	Memeriksa dan Menyetujui Rekapan					Konsep rekapitulasi dan dokumen pendukung	1 hari	Rekapitulasi Uang Makan dan Tukin	
6	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi Uang Makan dan Tukin					Rekapitulasi yang telah diperiksa dan dokumen pendukung	1 hari	Rekapitulasi yang telah ditandatangani	

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

7	Menyerahkan rekapitulasi Uang Makan dan Tukin yang telah ditandatangani kepada bagian Keuangan untuk proses pembayaran						Rekapitulasi yang telah ditandatangani	1 hari	Rekapitulasi diserahkan ke bagian Keuangan	
8	Mengarsipkan dokumen rekapitulasi Uang Makan dan Tukin						Rekapitulasi yang telah ditandatangani dan dokumen pendukung	1 hari	Arsip dokumen Uang Makan dan Tukin	

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 KEPEGAWAIAN	**NOMOR POS**	918/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	P.3.2.4 PROSEDUR PENILAIAN KINERJA	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan dan penilaian kinerja ASN;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	2	mampu melakukan verifikasi dan analisis dokumen kinerja;
	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.	3	memahami SOP/POS
3	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;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	5	mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian;
5	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi atau ketentuan internal mengenai pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kemendiktisaintek yang berlaku.	6	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung jawab.

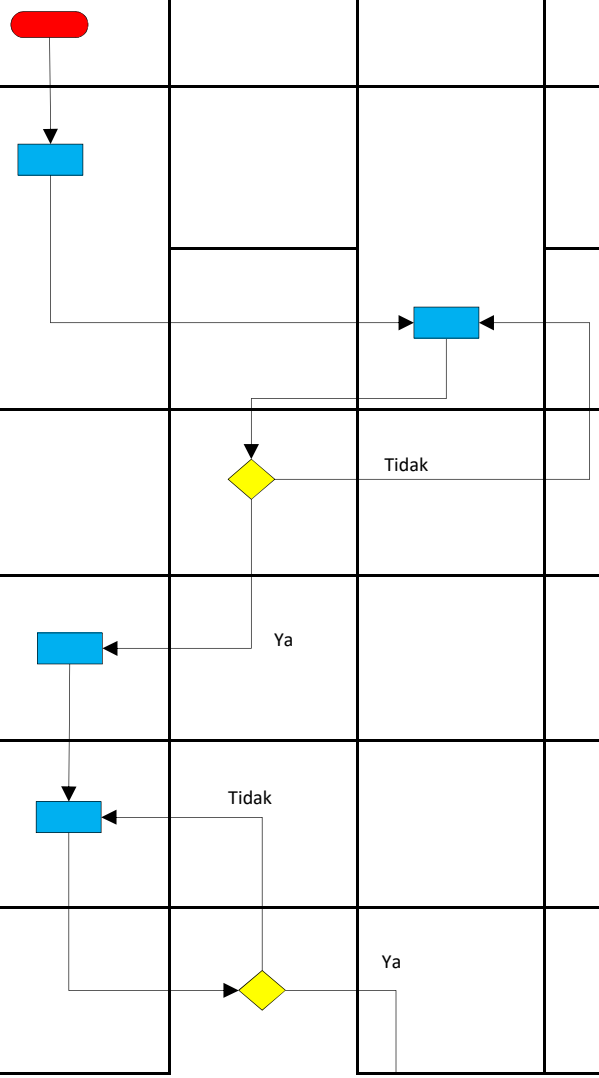
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.		
7	Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.		
8	Ketentuan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan/atau ketentuan internal LLDIKTI XV mengenai jam kerja dan presensi ASN yang berlaku.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Proses Pengolahan Presensi ASN	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran, aplikasi presensi elektronik, aplikasi e-SKP,
2	Pengelolaan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja	2	dokumen sasaran kinerja pegawai, dokumen evaluasi kinerja,
3	Prosedur Pengelolaan Jabatan Fungsional	3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	media penyimpanan arsip.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAN	
Rencana hasil kerja, indikator kinerja, dan evaluasi kinerja harus disusun sesuai ketentuan yang berlaku serta mencerminkan tugas dan fungsi pegawai. Penilaian kinerja harus dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Seluruh data dan dokumen pendukung harus diverifikasi sebelum penetapan hasil penilaian kinerja.		Dokumen rencana hasil kerja, indikator kinerja individu, evaluasi kinerja, hasil penilaian kinerja, data presensi pendukung, catatan tindak lanjut, serta dokumen pendukung lainnya dicatat, dimutakhirkan, dan diarsipkan dalam aplikasi e-SKP, sistem informasi kepegawaian, dan/atau arsip fisik sesuai ketentuan yang berlaku.	

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.3.2.4 PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kabag/Kepala	Admin E-SKP	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi rencana kinerja/SKP pada aplikasi e-SKP					Data rencana kinerja, tugas jabatan, dan target kinerja	1 hari	Rencana SKP pada e-SKP	
2	Mengajukan rencana SKP melalui aplikasi e-SKP					Rencana SKP yang telah diisi	1 hari	Pengajuan rencana SKP	
3	Memantau Progres usulan dari semua ASN					Usulan pada aplikasi	selama Periode	daftar Pegawai	
4	Memeriksa dan Memberikan persetujuan atau mengembalikan rencana SKP untuk diperbaiki					Rencana SKP dan hasil pemeriksaan	1 hari	Rencana SKP disetujui/dikembalikan	
5	Melaksanakan rencana kinerja dan mengisi realisasi/evaluasi kinerja pada aplikasi e-SKP					encana SKP yang telah disetujui dan bukti realisasi kinerja	Sesuai periode penilaian	Realisasi/evaluasi kinerja	
6	Mengajukan evaluasi kinerja melalui aplikasi e-SKP					Data realisasi dan evaluasi kinerja	1 hari	Pengajuan evaluasi kinerja	
7	Memeriksa dan menilai realisasi/evaluasi kinerja pegawai					Pengajuan evaluasi, SKP, dan bukti dukung	1-2 Hari	Hasil penilaian kinerja	



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

8	Menetapkan/menyetujui hasil evaluasi kinerja melalui aplikasi e-SKP					Hasil penilaian kinerja	1 hari	valuasi kinerja disetujui	
9	Memantau dan merekapitulasi hasil penilaian SKP pegawai					Data hasil penilaian dari aplikasi e-SKP	1 hari	Rekapitulasi hasil penilaian SKP	
10	Mengarsipkan dokumen/hasil penilaian SKP					Hasil SKP dan evaluasi kinerja	1 hari	Arsip SKP	

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 TEKNOLOG

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV
PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	918/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 USUL PEGAWAI YANG MENGIKUTI LATSAR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang ASN dan Latsar
2	PP Nomor 17 Tahun 2020 entang Manajemen PNS	2	mampu melakukan verifikasi dan analisis data kepegawaian;
3	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021.	3	emahami SOP/POS
		4	mampu menyiapkan bahan usul Latsar;
		5	mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran;
		6	mampu melakukan koordinasi; teliti, cermat, objektif, dan bertanggung
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	Prosedur Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1	Laptop/Komputer.printer, internet, aplikasi perkantoran
2	Prosedur Proses Seleksi Administrasi Penerimaan Pegawai	2	data kepegawaian CPNS dan dokumen persyaratan Latsar,
		3	printer, internet, aplikasi perkantoran, sistem/aplikasi pendukung
		4	media penyimpanan dokumen.
		5	Aplikasi Perkantoran, dokumen peraturan

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

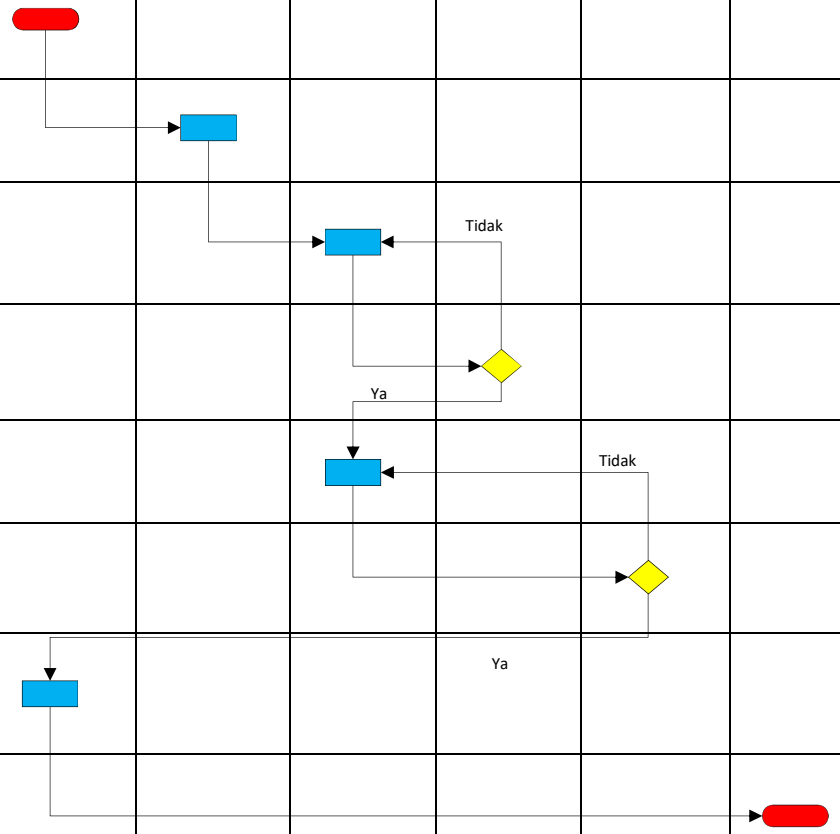
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAN
Penyiapan bahan usul Latsar harus berdasarkan data CPNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku. Kelengkapan dan kebenaran data serta dokumen persyaratan harus diverifikasi sebelum bahan usul disampaikan kepada pihak yang berwenang/penyelenggara Latsar.	Data CPNS, dokumen persyaratan Latsar, bahan usul, surat pengantar/usulan, bukti penyampaian, dan dokumen terkait pelaksanaan Latsar dicatat dan didokumentasikan dalam arsip kepegawaian secara elektronik dan/atau fisik sesuai ketentuan kearsipan.

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 PENYIAPAN BAHAN USUL PEGAWAI YANG MENGIKUTI LATSAR

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi perkantoran	Pengolah Data	Penelaah T.Kebijakan	Kabag Umum	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan/pembukaan pendaftaran Latsar dari instansi penyelenggara.							Surat pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan Latsar	30 Menit	Surat diterima dan diregistrasi	
2	Menginventarisasi pegawai yang memenuhi persyaratan mengikuti Latsar.							Data kepegawaian, SK CPNS/PPPK, persyaratan Latsa	120 Menit	Daftar calon peserta Latsar	
3	Menyiapkan bahan dan menyusun usulan calon peserta Latsar.							Daftar calon peserta, dokumen persyaratan	120 Menit	Konsep usulan peserta Latsar	
4	Memeriksa konsep usulan peserta Latsar.							Konsep usulan	30 Menit	Konsep yang telah diperiksa	
5	Memperbaiki konsep usulan sesuai hasil pemeriksaan (apabila diperlukan).							Catatan hasil pemeriksaan	30 Menit	Konsep usulan revisi	
6	Menyetujui dan menandatangani surat usulan peserta Latsar.							Konsep final usulan	30 Menit	Surat usulan ditandatangani	
7	Mengirimkan usulan peserta Latsar kepada instansi penyelenggar							Surat usulan, dokumen persyaratan	30 Menit	Usulan peserta Latsar terkirim	
	Memberikan nomor surat dan mengarsipkan							Usulan peserta Latsar terkirim	30 Menit	Arsip Tersedia	



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