





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA**

NOMOR POS	: POS-KL-8-V01
TGL PEMBUATAN	: 29 Desember 2021
TGL. REVISI	00 Januari 1900
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T.  NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi

DASAR HUKUM

1. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2012 TENTANG PENDIDIKAN TINGGI
2. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI
3. PERMENDIKBUD NO. 7 TAHUN 2020 TENTANG PENDIRIAN, PERUBAHAN, PEMBUBARAN PTN DAN PENDIRIAN, PERUBAHAN,

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur pendirian, perubahan PT, Pembukaan Program Studi, PSDKU, dan Penutupan PT atau PS
2. Memahami pencarian data pada PD DIKTI dan sumber data lainnya
3. Memahami pencarian data pada laman silemkerma.kemdikbud.go.id

KETERKAITAN

- 1 Semua POS yang terkait dengan pendirian, perubahan PT, Pembukaan Program Studi, PSDKU, dan Penutupan PT atau PS
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Lembar Disposisi
3. Aplikasi Surat

PERINGATAN

1. Apabila pengelolaan surat masuk tidak dilakukan maka proses ini menjadi terhambat (termasuk kelengkapan berkas usul pendirian, perubahan PT, Pembukaan Program Studi, PSDKU, dan Penutupan PT atau PS)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. dicatat pada aplikasi surat keluar

POS-KL-8-V01 Standar Pelayanan Rekomendasi Pencabutan Izin Program Studi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Yayasan	Kepala LLDIKTI	Koordinator Fungsi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	Pengadministrasi/Pengolah/Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan surat pengantar disertai berkas persyaratan, ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah IV melalui aplikasi EMPAT;						1 hari	surat dan Dokumen Pendukung	Input Surat Pengantar dan Dokumen Pendukung
2	Kepala LLDIKTI Wilayah IV mendisposisikan kepada Koordinator Fungsi Kelembagaan;						1 hari	surat dan Dokumen Pendukung	Disposisi
3	Koordinator Fungsi Kelembagaan mendisposisikan surat permohonan usulan kepada pegawai yang ditunjuk;						1 hari	surat dan Dokumen Pendukung	Disposisi
4	Pegawai yang ditunjuk melakukan evaluasi dokumen dan						4 Hari	surat dan Dokumen Pendukung	Telaah Dokumen dan Membuat Surat Rekomendasi
5	Pegawai yang ditunjuk membuat surat rekomendasi sesuai usulan;						4 Jam	Surat Rekomendasi	Upload di Aplikasi Empat
6	Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyampaikan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada pemohon melalui aplikasi EMPAT.						4 Jam	Surat Rekomendasi	Download surat rekomendasi

