



Prosedur Operasional Standar (POS)

**VERIFIKASI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
(POS) MIKRO (INTERNAL UNIT)**

No. 24/IT1.B06/OT.02/2023

Institut Teknologi Bandung
2023

Prosedur Operasional Standar (POS)

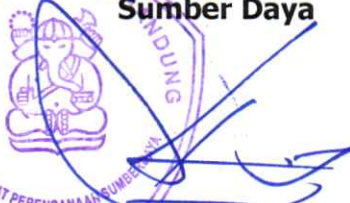


Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro (Internal Unit)	Nomor : 24/IT1.B06/OT.02/2023 Revisi Ke : Ke-1 Berlaku TMT : 2 Mei 2023 Halaman : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi dari POS sebelumnya nomor 33/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Pemutakhiran Prosedur Operasional Standar ITB. Revisi ditujukan hanya untuk bagian prosedur pengesahan POS Internal Unit Kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Direviu Oleh:
Kepala Sub Direktorat Analisis Kinerja, Manajemen Resiko, Organisasi dan Sumber Daya  Suwarno, S.Kom. NIP 19791217 201409 1 002	 Direktur Perencanaan Sumber Daya  Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 2 Mei 2023	Tgl. 8 Mei 2023

Disetujui oleh:
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
Tgl. 24 Mei 2023



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Nomor SOP	: 24/IT1.B06/OT.02/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2023
Tanggal Revisi	: 2 Mei 2023
Tanggal Efektif	: 2 Mei 2023
	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 196908151995121002
Nama POS	Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro/ Internal Unit
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung; 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB; 5. Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.	1. Memahami prosedur verifikasi POS mikro / internal unit. 2. Memahami alur pengajuan dari pembuatan alur POS sampai dengan POS di upload ke JDIH. 3. Mampu mengaplikasikan Aplikasi e-office. 4. Mampu mengaplikasikan Aplikasi JDIH.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Nota Dinas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.

Prosedur Pengajuan Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro (Internal Unit)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		BAUI	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Direktorat Perencanaan Sumber Daya		Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Membuat draft alur Prosedur Operasional Standar (POS)	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Selesai])</pre>			Tergantung POS	Draft POS	Sesuai dengan pedoman pembuatan POS di ITB	
2	Mengirimkan Draft POS internal unit ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya			Draft POS	5 Menit			
3	Melakukan verifikasi POS yang dikirimkan					Tergantung POS yang dikirimkan		
4	Mengirimkan surat pernyataan disetujui / ditolak dan ditembuskan ke Administrasi Umum				Draft POS	7 Menit	Surat Persetujuan/ Penolakan	
5	Menarik nomor untuk penomoran POS pada aplikasi e-office				Surat pernyataan persetujuan	5 Menit		Nomor baru ditarik setelah ada pernyataan persetujuan dari Direktorat Perencanaan Sumber Dya.
6	Melakukan upload POS internal unit kerja ke JDIH ITB				POS Final yang telah di tandatangan	5 Menit		

Lampiran 1 – Pengertian dan Batasan Prosedur Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro (Internal Unit)

I. Tujuan

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) mikro/ internal unit agar menjamin perlakuan yang seragam pada setiap verifikasi.

II. Pengertian dan Batasan

A. Pengertian

1. Prosedur Operasional Standar atau yang disingkat menjadi POS merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikasi yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan.
2. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Institut Teknologi Bandung atau yang disingkat dengan JDIIH ITB adalah sistem pendayagunaan bersama peraturan dan bahan dokumentasi hukum lainnya secara tertib, terpadu dan berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara mudah, cepat dan akurat.
3. Prosedur Operasional Standar (POS) Internal Unit Kerja atau yang disebut sebagai POS Mikro merupakan petunjuk tentang cara dan urutan instruksi suatu kegiatan yang dilaksanakan, bagaimana, kapan, dimana, oleh siapa dilakukan dan berlaku di Internal Unit Kerja.

B. Batasan

1. POS Internal Unit Kerja ditandatangani oleh Kepala Bagian/Kepala Sub-Direktorat/Kepala Divisi/Kepala Sekretariat dan Pimpinan Unit Kerja setelah dilakukan revidi oleh Direktorat Perencanaan Sumber Daya.
2. POS Internal Unit Kerja melibatkan pelaku/aktor dalam internal unit.

III. Indikator Keberhasilan

1. Tersusunnya Prosedur Operasional Standar (POS) ITB yang telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja.
2. Unit kerja dapat melaksanakan tugas dengan mengacu pada POS yang telah disusun.
3. Tidak terjadi tumpang tindih tugas pokok dan fungsi antara satu unit dengan unit yang lain.