

D. POS Bidang Ketatalaksanaan

1. Prosedur Penyusunan POS / IK

 PPNS POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA  Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya		Nomor Dokumen	: PR.WMM.09.Rev0
		Tanggal Pembuatan	: 08 Januari 2025
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 09 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	: Rachmat Tri Soelistiono, S.T., M.T. NIP. 196811091995121001
Dasar Hukum		Nama Dokumen	: Prosedur Penyusunan POS/IK
Kualifikasi Pelaksana		Kualifikasi Pelaksana	
1 PP Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2 Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Permendikbud Nomor 42 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4 Peramendikbud Nomor 03 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dines Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5 Permendikbud Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. 6 Permendikbud Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2020 7 Kepmendikbudristek Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Riset Teknologi 8 Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		1 Memahami penyusunan prosedur operasional standar 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit organisasi 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
1 PR Pengendalian Dokumen 2 Formulir Daftar POS 3 Formulir Daftar IK		1 Agenda kerja 2 Disposisi 3 Permendikbud tentang OTK, Rincian Tugas, Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan 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 dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

Prosedur Penyusunan POS/IK
Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya

No	Tahapan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Admin	Ka. Unit/Kalab/Wadir	UPMI	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengunduh template POS/IK							Template POS/IK	di sim.ppns.ac.id di menu 16.1 atau web ujm.ppns.ac.id bagian SPMI Instrumen Audit
2	Penyusunan draft POS/IK					Template POS/IK		Draft soft copy POS/IK	
3	Mencetak draft POS/IK					Draft soft copy POS/IK		Draft hard copy POS/IK	
4	Memeriksa kesesuaian materi dan template POS/IK					Draft hard copy POS/IK		Draft hard copy POS/IK terverifikasi	
5	Validasi dan pemberian stamp terkontrol	Tidak				Draft hard copy POS/IK terverifikasi		Draft POS/IK tervalidasi	
6	Menetapkan pengesahan					Draft POS/IK tervalidasi		POS/IK tertandatangani pimpinan	
7	Memutakhiran daftar POS/IK template diunduh di sim ppns.ac.id menu 16.1					Form daftar POS/IK		Form daftar POS/IK yang terisi	di sim.ppns.ac.id di menu 16.1 atau web ujm.ppns.ac.id bagian SPMI Instrumen Audit
8	Pemeriksaan daftar POS/IK					Form daftar POS/IK yang terisi		Form daftar POS/IK yang terisi tervalidasi	
9	Pengarsipan POS/IK dan Daftar POS/IK					Form daftar POS/IK yang terisi tervalidasi		Form daftar POS/IK yang terisi terdokumentasi	Arsip POS/IK disimpan di UPMI dan Unit/Lab/Prodi/Jurusan terkait
10	Selesai								