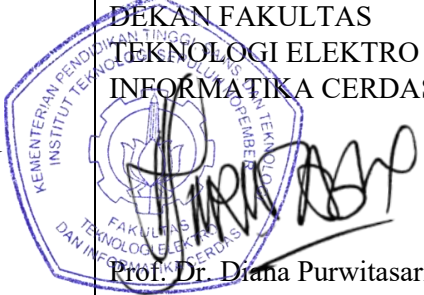

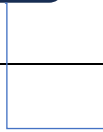







 <p style="text-align: center;"><b>DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b></p>	<b>NOMOR POS AP</b>	7711/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Maret 2026
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	2 Maret 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS</b> Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc NIP. 19780410 200312 2 001
	<b>NAMA POS AP</b>	PEMELIHARAAN AC
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya</li> <li>2. Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> <li>3. Peraturan Rektor ITS Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public</li> <li>6. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2015-2019</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar</li> <li>2. Kemampuan pengelolaan sarana dan pra-sarana</li> <li>3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik</li> <li>4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan electrical mechanical</li> </ol>	

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Tendik/Dosen	Kasubbag	Teknisi Sarpras	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tendik atau dosen melaporkan kerusakan AC ke Kasubbag					HP	5 menit	Laporan	
2	Kasubbag menerima laporan kerusakan					HP	30 menit	Solusi perbaikan	
3	Kasubbag menugaskan teknisi sarpras departemen untuk melakukan pemeriksaan					HP	30 menit	Instruksi	
4	Teknisi sarpras departemen lakukan pemeriksaan AC					HP	60 menit	Laporan kerusakan	
5	Teknisi sarpras departemen memanggil petugas service AC dari pihak luar ITS			  		Penyedia	1 hari	Laporan perbaikan	

6	Teknisi sarpras meminta petugas service AC mengisi form online					HP	10 menit	Isian form	
7	Kasubbag meminta pengelola keuangan melakukan pembayaran perbaikan AC					HP	5 menit	Instruksi pembayaran	
8	Pengelola keuangan melakukan pembayaran perbaikan AC					Laptop	10 menit	Pembayaran lunas	