



DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN
INFORMATIKA CERDAS
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR POS AP	7673/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
TGL. PEMBUATAN	2 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc. NIP. 19780410 200312 2 001
NAMA POS AP	PENGAJUAN REIMBURSE PERJALANAN DINAS IKUT KOMPETISI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. 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 publik 3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas 6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 7. Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar 2. Kemampuan pengelolaan bidang administrasi umum 3. Kemampuan pengelolaan bidang keuangan 4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik 5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi
--	--

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

POS AP Pengajuan Dana TA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop/HP 2. Jaringan internet
--------------------------	---

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Reimburse hanya diberikan untuk transportasi (Kereta Kelas Ekonomi / Bus Kelas Eksekutif)2. Untuk luar pulau, boleh menggunakan Pesawat Kelas Ekonomi3. Pengajuan reimburse yang melewati batas waktu tidak diproses4. Dokumen yang tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan pembuatan surat tugas mengikuti lomba paling lambat H-3 (tiga hari) sebelum keberangkatan melalui link https://its.id/SuratTugasKompetisi			Laptop, Undangan lomba/Poster lomba	5 menit	Dokumen pengajuan surat tugas	
2	Staf TU (Pengadministrasi Umum) memproses dan menerbitkan surat tugas			myITS Office, Laptop, Undangan lomba/Poster lomba	2-3 hari	Surat tugas	
3	Mahasiswa mengikuti kegiatan lomba sesuai surat tugas			Peralatan Lomba		Dokumentasi	
4	Mahasiswa mengajukan reimburse perjalanan dinas paling lambat H+7 (satu minggu) setelah kegiatan			Laptop	5 menit	Dokumen pengajuan	
5	Mahasiswa mengumpulkan dokumen softfile berupa link drive kepada Pengelola Keuangan			Laptop	30 menit	Link dokumen persyaratan	
6	Staf TU (Pengelola Keuangan) melakukan verifikasi dan proses pencairan dana			Laptop	30 menit	Dana	