



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

NOMOR POS AP 7663/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 SURAT TUGAS/IJIN REKTOR
KE LUAR NEGERI

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
2. Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
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
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
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 publik
6. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMPEG
3. Kemampuan pengelolaan bidang administrasi umum dan kepegawaian
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. POS AP Usulan Dosen/Tendik SDMO
2. POS AP Usulan Dosen/Tendik Fakultas








1. Aplikasi myITS Office
2. Komputer/laptop
3. Jaringan internet
4. Printer dan scanner
5. ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Verifikasi data Dosen/Tendik usulan Departemen dengan data SIMPEG SDMO

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PRODI/ DEPARTEMEN	FAKULTAS	REKTOR	WR III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Departemen mengajukan surat permohonan ke Rektor melalui Fakultas					Nama Dosen/Tendik	10 menit	Surat Tugas/Surat Ijin Rektor Ke LN	
2	Bagian kepegawaian fakultas memverifikasi proses ajuan					Nama Dosen/Tendik	15 menit	Surat Tugas/Surat Ijin Rektor Ke LN	
3	Fakultas membuat surat ke Rektor					Verifikasi	15 menit	Surat Tugas/Surat Ijin Rektor Ke LN	
4	Rektor memberikan wewenang pembuatan Surat Tugas/Ijin LN ke WR III								
5	WR III memproses Surat Tugas/Ijin LN					Verifikasi	15 menit	Surat Tugas/Surat Ijin Rektor Ke LN	
6	WR III menyampaikan Surat Tugas/Ijin ke Fakultas					Nama Dosen/Tendik	10 menit	Surat Tugas/Surat Ijin Rektor Ke LN	
7	Fakultas menyampaikan ke Surat Tugas/Ijin Rektor ke Departemen					Nama Dosen/Tendik	10 menit	Surat Tugas/Surat Ijin Rektor Ke LN	