



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1363/IT1.A/PER/2022

TENTANG

**PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN REKTOR ITB
NOMOR 054A/PER/I1.A/TU/2020 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa telah terbit Peraturan Rektor ITB Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- b. bahwa Peraturan sebagaimana pada huruf a di atas, sesuai dengan perkembangan dan penerapan tentang tata kelola naskah dinas di lingkungan Institut Teknologi Bandung terdapat penambahan Kode Naskah Dinas, perubahan istilah dan unit penanggung jawab SOP, serta perbaikan pada beberapa contoh format naskah dinas, maka untuk itu dipandang perlu dilakukan perubahan Peraturan sebagaimana mestinya;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu diterbitkan Peraturan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 003/P/I1-MWA/2014 tentang Identitas Institut Teknologi Bandung;
5. Peraturan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 011/P/I1-MWA/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Institut Teknologi Bandung;
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 270B/PER/I1.A/PP/2014 tentang Panduan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 013A/PER/I1.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor 270B/PER/I1.A/PP/2014 tentang Panduan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
8. Peraturan Rektor ITB Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
9. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 35/SK/K01-SA/2006 tentang Lambang Institut Teknologi Bandung;
10. Keputusan Rektor ITB Nomor 324/SK/K01/OT/2008 tentang Penggunaan Lambang Institut Teknologi Bandung sebagai Identitas Visual;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN REKTOR ITB NOMOR 054A/PER/I1.A/TU.2020 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor ITB Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 10 diubah, sehingga Pasal 1 angka 10 berbunyi sebagai berikut:

10. Prosedur Operasional Standar, selanjutnya disingkat POS adalah serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan dilaksanakan.

2. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 2 ayat (1) berbunyi sebagai berikut:

(1) Jenis naskah dinas terdiri dari :

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Instruksi;
- d. Prosedur Operasional Standar (POS);
- e. Surat Edaran;
- f. Surat Dinas;
- g. Nota Dinas;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Tugas;
- j. Surat Pengantar;
- k. Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU);
- l. Perjanjian;
- m. Surat Kuasa;
- n. Surat Keterangan;
- o. Surat Pernyataan;
- p. Pengumuman;
- q. Berita Acara;
- r. Laporan;
- s. Notulen Rapat;
- t. Telaah Staf.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) POS terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:

- a. POS lintas Unit Kerja, merupakan petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan yang dilaksanakan dengan melibatkan organisasi/ Unit Kerja eksternal/lintas Unit Kerja.

- b. POS internal Unit Kerja, merupakan petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan, dapat pula berbentuk instruksi kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan dari suatu aktifitas, yang dilaksanakan dan berlaku di internal Unit Kerja.
- (2) POS lintas Unit Kerja dibuat oleh Unit Kerja terkait dan dikoordinasikan dengan Unit Kerja yang membidangi urusan organisasi, serta ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja terkait bersama dengan pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan organisasi dengan memperoleh persetujuan dari Wakil Rektor yang membidangi urusan organisasi.
- (3) POS internal Unit Kerja dibuat oleh Unit Kerja dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja.
- (4) Contoh format POS sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.
4. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Nota Dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi tentang catatan atau pesan singkat suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Contoh format Nota Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.
5. Ketentuan Lampiran 25 huruf c ditambahkan 5 (lima) nomor, yakni KODE INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG nomor 4, KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG RISET DAN INOVASI (WRI) nomor 36, 37, DIREKTORAT KAMPUS ITB CIREBON (DKIC) nomor 1, dan SEKOLAH TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA (STEI) nomor 44 sehingga berbunyi sebagai berikut:

NO	UNIT KERJA/JABATAN	KODE
1	2	3
KODE INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG		IT1
4	Ketua Forum Guru Besar (FGB)	IT1.SA.1
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG RISET DAN INOVASI (WRI)		
36	Lembaga Pengembangan Ilmu dan Teknologi	IT1.B07.5
37	Pusat Pemanfaatan Karbon Dioksida dan Gas Suar	IT1.B07.4.26
DIREKTORAT KAMPUS ITB CIREBON (DKIC)		
1	Direktur Kampus ITB Cirebon	IT1.B10
SEKOLAH TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA (STEI)		
44	Laboratorium Teknologi Kuantum	IT1.C12.6.22

6. Ketentuan Lampiran 25 huruf d yakni Bagian Masalah Subtantif TA (Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

KODE	SUB KODE	KLASIFIKASI MASALAH
Masalah Subtantif		
TA (Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)	00	Penelitian
	01	Pengabdian kepada Masyarakat
	02	Pengembangan Kekayaan Intelektual, Inovasi, dan Kewirausahaan

7. Ketentuan Lampiran 25 huruf d yakni Bagian Masalah Fasilitatif ditambahkan 3 (tiga) Sub Kode yakni PR.06 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, KS.02 Memorandum of Understanding (MoU), dan PB.05 Gambar-gambar teknik bangunan ITB, sehingga berbunyi sebagai berikut:


KODE	SUB KODE	KLASIFIKASI MASALAH
Masalah Fasilitatif		
PR (Perencanaan)	06	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
KS (Kerja Sama)	02	Memorandum of Understanding (MoU)
PB (Pengembangan)	05	Gambar-gambar teknik bangunan ITB

Pasal II

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 23 Desember 2022

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1363/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 23 Desember 2022

**PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN REKTOR ITB
NOMOR 054A/PER/I1.A/TU/2020 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

**LAMPIRAN : CONTOH DAN FORMAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
LINTAS UNIT KERJA**

Cover:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

.....**JUDUL**.....

.....

No. xxx/Kode Pejabat/Kode Masalah/Tahun

**Wakil Rektor yang membidangi
urusan organisasi...
Institut Teknologi Bandung
20.....**

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) +	NOMOR : .../...../OT.../20....
	REVISI KE :
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 1 dari

RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi dari POS No...../...../..... tanggal..... judul**(kalimat ini digunakan bila sudah pernah ada POS sebelumnya yang akan diganti dengan POS yang baru)**

LEMBAR PENGESAHAN

POS disiapkan oleh pimpinan Unit Kerja yang paling akuntabel atau paling dominan terlibat dalam prosedur yang ada di POS, disetujui oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan organisasi...

Disiapkan oleh:	
..... <i>(Diisi Pimpinan Unit Kerja yang mengusulkan)</i> <i>(Diisi Pimpinan yang membidangi urusan perencanaan sumber daya...)</i>
..... NIP NIP
Tgl.	Tgl.

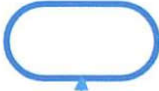

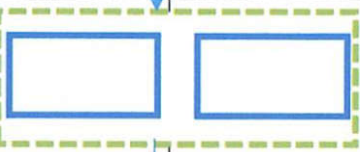





INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

Nomor POS	: .../.../OT.../20..
Tanggal Pembuatan	: ...
Tanggal Revisi	: ...
Tanggal Efektif	: ...
	<p>Wakil Rektor yang membidangi urusan organisasi....</p> <p>..... NIP</p>
Nama POS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
berisi peraturan perundang-undangan/peraturan lain/keputusan yang mendasari prosedur yang di-POS-kan beserta aturan pelaksanaannya.	memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. POS Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan POS ini secara optimal.
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan:
memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (POS lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).	memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-POS-kan.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (<i>if-then</i>) atau batas waktu (<i>dead line</i>) kegiatan harus sudah dilaksanakan; dapat juga dilengkapi dengan batasan atau syarat agar POS ini dapat dijalankan.	memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam POS. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Aktor 1	Aktor 2	Aktor 3	Aktor... n	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	...						... menit		
2							... jam		
.							... hari		
		Tidak					...		
.							...		
n	...						...		Dapat dilengkapi dengan indikator keberhasilan

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, *output*, dan keterangan. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Daftar istilah dapat ditambahkan dalam bentuk catatan kaki.

LAMPIRAN : CONTOH FORMAT NOTA DINAS

KOP UNIT KERJA DAN ALAMAT

NOTA DINAS

NOMOR :

Yth. :
Dari :
Perihal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Tempat) (tanggal)
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst. (jika diperlukan)



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001