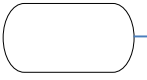


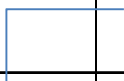

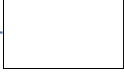






KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	101/PL34/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	:	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		<p>Direktur Lany Sinyal, M.T. NIP. 198608062014042002</p>
Nama POS AP	:	Pedoman Pembuatan Prosedur Operasional Standar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan jabatan sesuai tugas dan pokok fungsi;2. Memahami prosedur;3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP Monitoring Evaluasi Pelaksanaan POS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Scanner, Printer;2. ATK;3. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yangtelah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh setiap Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring dan evaluasi secara berkala.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			
		Direktur	Unit Terkait	P4MP	Pengelola Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Membentuk dan menetapkan adhoc/taskforce penyusunan POS					Susunan tim Taskforce penyusun POS	1 hari	SK tim Taskforce penyusun POS	Tim Taskforce terdiri dari koordinator unit terkait, tata laksana, dan P4MP
2	Menganalisis kebutuhan POS sesuai proses bisnis					Format analisis kebutuhan penyusunan POS	1 hari	Nilai analisis kebutuhan POS	
3	Menyusun dan mengajukan draft POS					Draft POS	5 hari kerja	Draft POS	
4	Menginventaris usulan dan menyusun jadwal telaah					Draft POS	1 hari kerja		
5	Telaah dan validasi draf melalui rapat Tim Taskforce					Notulensi Rapat	1 hari	POS Final	
6	Pengesahan POS					POS	1 hari	POS yang telah di sahkan	
7	Sosialisasi POS					Salinan POS	1 hari	Berita acara sosialisasi POS	Termasuk tahap Sosialisasi : Mengupload file POS-AP pada Website P4MP