



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

PENGURUSAN IZIN MASUK KENDARAAN KE DALAM KAMPUS GANESHA ITB UNTUK KEGIATAN

No. 4/IT1.B06/OT.02/2022

**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)






JUDUL: Pengurusan Izin Masuk Kendaraan Ke Dalam Kampus Ganesha ITB untuk Kegiatan	Nomor : 4/IT1.B06/OT.2/2022
	Revisi Ke : 1
	Berlaku TMT : 2 Januari 2022
	Halaman : 1 Dari 5

RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi dari POS Nomor 006/I1.B03.6/SOP/2014, Judul Pengurusan Izin Masuk Kendaraan ke dalam Kampus Ganesha ITB untuk Kegiatan.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Direviu Oleh
Pimpinan Unit Kerja	Direktur Perencanaan Sumber Daya
 Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT. NIP 1973040919997021002	 Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 1 Juli 2022	Tgl. 4 Juli 2022

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan
 Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP 196908151995121002
Tgl. 5 Juli 2022

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Pengurusan Izin Masuk Kendaraan Ke Dalam Kampus Ganesha ITB untuk Kegiatan	Nomor	: 4/IT1.B06/OT.2/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 2 Dari 5

DAFTAR ISI

I	UNIT KERJA TERKAIT	3
II	TUJUAN	3
III	REFERENSI	3
IV	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V	PROSEDUR	4
VI	INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII	LAMPIRAN	4

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Pengurusan Izin Masuk Kendaraan Ke Dalam Kampus Ganesha ITB untuk Kegiatan	Nomor	: 4/IT1.B06/OT.2/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 3 Dari 5

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Sarana dan Prasarana
2. Panitia Kegiatan
3. Unit Kerja di lingkungan ITB
4. Alumni ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah untuk mengatur kendaraan serta membatasi jumlah kendaraan yang akan masuk ke dalam kampus ITB Ganesha agar tercipta kondisi yang tertib, dan mencegah masuknya kendaraan dari pihak-pihak yang ingin berbuat negatif serta untuk mencegah terjadinya *overload* kendaraan di lingkungan kampus Ganesha ITB.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
5. Keputusan Rektor ITB Nomor 213/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi, Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
6. Keputusan Rektor ITB Nomor 256/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas/Sekolah ITB;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung; beserta pembaharuannya.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

1. PENGERTIAN

1. **Kegiatan** adalah suatu peristiwa atau kejadian yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu dan terencana untuk mencapai suatu tujuan.
2. **Izin** adalah perkenan atau pernyataan mengabdikan.
3. **Kendaraan Bermotor** adalah kendaraan yang digerakkan oleh peralatan teknik untuk pergerakannya, dan digunakan untuk transportasi darat, yang dalam SOP ini adalah mobil dan motor.
4. **Unit Kerja** adalah Unit Kerja Akademik (UKA), berupa sekolah dan fakultas yang dikepalai oleh Dekan dan Unit Kerja Pendukung (UKP) adalah berupa lembaga, direktorat atau UPT di bawah koordinasi Wakil Rektor.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Pengurusan Izin Masuk Kendaraan Ke Dalam Kampus Ganesha ITB untuk Kegiatan	Nomor	: 4/IT1.B06/OT.2/2022
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 4 Dari 5

5. **Alumni ITB** adalah mereka yang pernah menjalani program pendidikan yang diselenggarakan oleh ITB dengan masa pendidikan minimum yang diatur dengan Peraturan Rektor.

2. BATASAN

1. POS ini berlaku untuk kegiatan yang sudah memiliki izin.
2. Kendaraan untuk kegiatan hanya diperkenankan masuk ke Kampus Ganesha ITB melalui Pintu Gerbang Selatan.
3. Jumlah kendaraan panitia yang diizinkan masuk ke Kampus ITB Ganesha maksimal 2 (dua) unit kendaraan.

V. PROSEDUR

1. Panitia kegiatan mengajukan surat permohonan izin masuk kendaraan kepada pimpinan Unit.
2. Unit Kerja mengajukan surat permohonan izin masuk kendaraan kepada Direktur Sarana dan Prasarana yang berisi nomor kendaraan dan tujuan masuk kampus (loading barang atau menetap di kampus hingga acara selesai).
3. Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan evaluasi pengurusan surat izin maksimal 2 (dua) hari setelah surat masuk dan pada hari ke-3, Panitia kegiatan dapat menerima surat izin/tolak masuk kendaraan, melalui e-office ITB.
4. Panitia menerima surat izin, kemudian surat izin ditunjukkan kepada Petugas Satuan Pengamanan di pintu Gerbang Selatan saat akan masuk kampus ITB

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Tidak terjadi *overload* kendaraan di dalam Kampus Ganesha ITB

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengurusan Izin Masuk Kendaraan ke Dalam Kampus Ganesha ITB

Lampiran 1 – Diagram Alir Pengurusan Izin Masuk Kendaraan ke Dalam Kampus Ganesha ITB untuk Kegiatan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	Unit Kerja	Dit SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia kegiatan mengajukan surat permohonan izin masuk kendaraan kepada Pimpinan Unit Kerja.				Surat permohonan			Lampirkan: data kendaraan (No. Polisi, waktu, tujuan masuk kampus)
2	Unit kerja mengajukan surat ke Direktorat Sarana dan Prasarana.						Disposisi Pimpinan	Minimal 3 hari sebelum kegiatan
3	Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan evaluasi apakah diijinkan atau ditolak.					60 menit		Mempertimbangkan ketersediaan dan kemampuan kapasitas lahan parkir dalam kampus
4	Menerima Surat dari Direktorat Sarana dan Prasarana.				File surat balasan	1 hari	Surat Balasan	
5	Menunjukkan surat kepada satpam depan jika diijinkan masuk.							Terkait POS Izin Masuk Kendaraan Untuk Kegiatan