









**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

	<b>Nomor POS</b>	: 030/D7.11.1/POS-SU/2017
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 November 2017
	<b>Tanggal Revisi</b>	:
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 04 Desember 2017
	<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta,  Nama : Surya Fitri Nurulhuda, SE, M.Si NIP : 196107021988031002
	<b>Nama POS</b>	: Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2014</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknik pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor</li> <li>Memahami tugas pokok jabatan</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS Penyusunan Laporan Kerusakan Sarpras</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Sarana dan Prasarana</li> <li>Peralatan Kebersihan</li> <li>Perlengkapan Kebersihan</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan kebersihan kantor dicatat dalam buku laporan kebersihan kantor</li> </ol>	

**POS Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Umum	Teknisi Sarana dan Prasarana	Pengadministrasi Kerumahtanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Teknisi Sarana dan Prasarana untuk melakukan pemeliharaan Sarana dan Prasarana				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan inventarisir sarana dan prasarana yang mendapatkan pemeliharaan				Disposisi	3 hari	Daftar Pemeliharaan Sarpras kantor	
3	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan bersama petugas kebersihan				Daftar Pemeliharaan Sarpras kantor	2 jam	Checklist pelaksanaan pemeliharaan	
4	Melakukan monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana				Checklist pelaksanaan pemeliharaan	2 jam	Hasil pelaksanaan pemeliharaan	
5	Menyusun Laporan Pemeliharaan Kebersihan dan memberitahukan kerusakan sarana dan prasarana kepada pengadministrasi kerumahtanggan untuk diperbaiki				Laporan Hasil pelaksanaan pemeliharaan	1 jam	Daftar kerusakan sarpras	
6	Mengecek dan menyusun laporan kerusakan				Daftar kerusakan sarpras	1 hari	Laporan kerusakan sarpras	POS Penyusunan Laporan Kerusakan Sarpras