

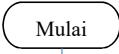









**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 041/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Subbagian Umum/Seksi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi formal dan informal
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang fasilitasi 2. Juklak/Juknis 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Mesin Fotokopi 5. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dokumen disimpan dan dipelihara sesuai dengan aturan terkait kearsipan

POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Subbagian Umum/Seksi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umum / kepala Seksi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyimpan dokumen subbagian umum / kepala seksi			Dokumen	5 menit	Disposisi	
2	Menerima dokumen hasil kegiatan			Disposisi	15 menit	Dokumen Sub bag / Seksi	
3	Menyusun Daftar Dokumen subbagian umum / seksi			Dokumen Sub bag umum/Seksi	5 menit	Daftar Dokumen	
4	Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan klasifikasi kegiatan dan waktu pelaksanaan			Klasifikasi Dokumen	5 menit	Klasifikasi Dokumen	
5	Memasukan dokumen ke dalam Folder Map atau Bindex pada Filing Kabinet			Klasifikasi Dokumen	5 menit	Folder Map Dokumen	
6	Memeriksa dan meneliti dokumen dari filling kabinet telah sesuai dengan Daftar Dokumen Subbag Umum/seksi			Folder Map Dokumen	10 menit	Folder Map Dokumen	
7	Memasukan dokumen kedalam Folder Map dan memasukan Folder Map ke dalam Box Arsip dan Memberi keterangan Pada Box Arsip			Folder Map Dokumen	10 menit	Folder Map Dokumen	
8	Memeriksa kondisi dokumen dan memastikan dokumen sudah disimpan sesuai dengan Daftar Dokumen Subbagian Umum			Folder Map Dokumen	10 menit	Folder Map Dokumen	