




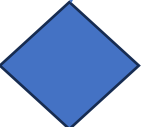



DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN
INFORMATIKA CERDAS
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR POS AP	7660/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
TGL. PEMBUATAN	2 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc. NIP. 19780410 200312 2 001
NAMA POS AP	PERSIAPAN FASILITAS RUANG

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik 3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas 6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 7. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember 8. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/3053/IT2/HK.00.01/2021 Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar 2. Kemampuan pengelolaan dan kebersihan ruang 3. Kemampuan mengoperasikan peralatan teknologi informasi/elektronik 4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik 5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. POS AP Peminjaman Ruang Kuliah	<ul style="list-style-type: none"> 2. Alat kebersihan 3. LCD proyektor 4. TV 5. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS KEBERSIHAN	TEKNISI	KASUBBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan kebutuhan ruang				Peralatan kebersihan	30 menit	Ruangan menjadi bersih	
2	Membersihkan ruangan				Peralatan kebersihan	15 menit	Kebutuhan ruang terpenuhi	
3	Melakukan pengecekan LCD proyektor/TV dan sound system				Peralatan teknisi	30 menit	LCD proyektor/ TV dan sound system	
4	Melakukan monitoring dan evaluasi fasilitas ruang		TIDAK		Pengawasan	10 menit	Ruang bersih dan rapi	
5	Ruang siap digunakan			YA 	Pengawasan	60 - 120 menit	Ruang dan fasilitas bisa digunakan	