



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

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

Nomor POS	: 011/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, SE, M.Si NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Pelaksanaan Disiplin Pegawai
Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di lingkungan kemdikbud 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menelaah peraturan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pelaksanaan Penataan Arsip 2. POS Pelaksanaan Pengembangan Pegawai 3. POS Usul Pemberian Penghargaan Satyalencana 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Printer/Scanner/Harddisk 3. Sistem Informasi Kepegawaian 4. Jaringan Internet
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Disiplin Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala LPMP	Kepala Subbagian Umum	Analisis Tatalaksana	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kepala Subbag Umum untuk menyiapkan Draft Laporan Disiplin Pegawai	(Mulai)				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Analisis Tatalaksana untuk menyusun hasil laporan Disiplin Pegawai dan memerintahkan Pengolah Data Kepegawaian untuk membuat rekapitulasi kehadiran pegawai dan mengumpulkan capaian sasaran kinerja pegawai		[]			Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun daftar kelengkapan berkas untuk laporan disiplin pegawai			[]		Disposisi	15 menit	Daftar kelengkapan berkas disiplin pegawai	
4	Membuat Rekapitulasi Kehadiran Pegawai di lingkungan LPMP DKI Jakarta				[]	Daftar Pegawai, Data kehadiran pegawai	1 jam	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	
5	Mengumpulkan capaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan LPMP DKI Jakarta				[]	Disposisi	30 menit	Berkas Capaian Sasaran Kinerja Pegawai	POS Pengumpulan Data
6	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan capaian sasaran kinerja pegawai		{ } tidak ya			Berkas Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan Berkas Capaian Sasaran Kinerja Pegawai	1 jam	Berkas Disiplin Pegawai	
7	Mengetik Draft Laporan Disiplin Pegawai kemudian menyerahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa			[] tidak ya		Berkas Disiplin Pegawai	15 menit	Draft Laporan Disiplin Pegawai	
8	Memeriksa Draft Laporan dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala LPMP untuk diperiksa dan ditandatangani		{ } ya tidak			Draft Laporan Disiplin Pegawai	1 jam	Draft Laporan Disiplin Pegawai yang telah di paraf Kasubbag Umum	
9	Memeriksa dan menandatangani Laporan Disiplin Pegawai	{ } ya tidak				Draft Laporan Disiplin Pegawai yang telah di paraf Kasubbag Umum	1 jam	Laporan Disiplin Pegawai	
10	Menyimpan Laporan Disiplin Pegawai dalam Arsip Kepegawaian untuk digunakan sebagaimana mestinya				(Selesai)	Laporan Disiplin Pegawai	15 menit	Laporan Disiplin Pegawai	POS Pengelolaan Arsip