



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

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

Nomor POS	: 012/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	: Penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian
Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penyusunan DUK 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Analisis Jabatan 2. POS Penyusunan Rencana Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai 3. POS Kenaikan Pangkat Pegawai 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kepegawaian 2. Dokumen Kualifikasi Pendidikan 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	
<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. 	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 Penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas kepegawaian					SK CPNS, SK PNS, SK KP, SK Jabatan dll	30 menit		
2	Mengklasifikasikan berkas kepegawaian					SK CPNS, SK PNS, SK KP, SK Jabatan dll	20 menit		Biodata, Riwayat Kepangkatan, Riwayat Pendidikan, Riwayat Jabatan dll
3	Menyusun berkas kepegawaian					SK CPNS, SK PNS, SK KP, SK Jabatan dll	60 menit	File yang tersusun dalam odner	
4	Mengentri data kepegawaian					SK CPNS, SK PNS, SK KP, SK Jabatan dll	1500 menit		Ms. Excell, Aplikasi SAPK, Aplikasi Peremajaan Data Biro Kepegawaian, dan Aplikasi Simpeg Ditjen Dikdasmen
5	Mengolah data dan informasi kepegawaian					Data entri kepegawaian	300 menit		
6	Mencetak konsep profil data dan informasi kepegawaian					hasil pengolahan data kepegawaian	15 menit	konsep profil data dan informasi kepegawaian	
7	Memeriksa konsep profil data dan informasi kepegawaian					konsep profil data dan informasi kepegawaian	10 menit		
8	Memvalidasi konsep profil data dan informasi kepegawaian					konsep profil data dan informasi kepegawaian yang sudah divalidasi	10 menit	profil data dan informasi kepegawaian (DUK)	
9	Mendistribusikan profil data dan informasi kepegawaian					DUK	15 menit	tanda terima DUK	