



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

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nomor POS</b>         | : 019/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,<br><br>Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E.,M.Si.<br>NIP : 196107021988031002 |
| <b>Nama POS</b>          | : Penyusunan Bahan Prosedur Operasional Standar   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di lingkungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>6. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan Analisis</li> <li>7. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2015 tentang Peta Jabatan di lingkungan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur operasional standar</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Mampu melakukan analisis beban kerja</li> <li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai</li> <li>2. POS Analisis Organisasi</li> <li>3. POS Penyusunan Data dan Informasi Pegawai</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Organisasi Tata Kerja</li> <li>3. Peta Jabatan</li> <li>4. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>   |

**POS Penyusunan Bahan Prosedur Operasional Standar**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana    |                       |                          |                               | Mutu Baku                                 |          |   | Ket |
|-----|---|--------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|---|----------|---|-----|
|     |   | Kepala LPMP  | Kepala Subbagian Umum | Analisis Ketatalaksanaan | Pengolah Data Ketatalaksanaan | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                    |     |
| 1   | Memerintahkan Kepala Subbagian Umum untuk menyusun prosedur operasional standar (POS) di lingkungan LPMP DKI Jakarta              | Mulai        |                       |                          |                               | Rencana Kerja Tahunan LPMP DKI Jakarta    | 5 menit  | Disposisi                                 |     |
| 2   | Menerima disposisi penyusunan POS dari Kepala LPMP DKI Jakarta  |              | [ ]                   |                          |                               | Disposisi                                 | 5 menit  | Disposisi                                 |     |
| 3   | Memberikan pengarahan teknis kepada Analisis Ketatalaksanaan dan Pengolah Data Ketatalaksanaan terkait pelaksanaan penyusunan POS |              | [ ]                   |                          |                               | Disposisi                                 | 30 menit | Disposisi                                 |     |
| 4   | Mengumpulkan bahan dan data penyusunan POS di lingkungan LPMP Provinsi Aceh   |              |                       |                          | [ ]                           | Disposisi                                 | 3 hari   | Dokumen penyusunan POS                    |     |
| 5   | Mengidentifikasi pekerjaan-pekerjaan yang harus disusun POSnya berdasarkan tugas dan fungsi LPMP DKI Jakarta                      |              |                       | [ ]                      |                               | Dokumen penyusunan POS                    | 5 hari   | Dokumen Identifikasi POS                  |     |
| 6   | Menyusun langkah-langkah kegiatan, pelaksana, dan mutu baku POS yang telah diidentifikasi   |              |                       | [ ]                      |                               | Dokumen Identifikasi POS                  | 5 hari   | Konsep POS                                |     |
| 7   | Meriview konsep POS yang telah disusun Analisis Ketatalaksanaan   |              | { } (Review)          |                          |                               | Konsep POS hasil                          | 3 hari   | Konsep POS hasil review                   |     |
| 8   | Menelaah konsep POS yang telah direview oleh Kasubbag Umum  | { } (Review) |                       |                          |                               | Konsep POS hasil review                   | 3 hari   | Konsep POS final                          |     |
| 9   | Menandatangani lembar pengesahan POS  | [ ]          |                       |                          |                               | Konsep POS final                          | 5 menit  | Berkas POS di lingkungan LPMP DKI Jakarta |     |
| 10  | Menyiapkan asesoris kelengkapan POS untuk dibukukan   |              |                       |                          | [ ]                           | Berkas POS di lingkungan LPMP DKI Jakarta | 2 jam    | Berkas POS di lingkungan LPMP DKI Jakarta |     |
| 11  | Menyusun Buku POS di lingkungan LPMP DKI Jakarta  |              |                       |                          | Selesai                       | Berkas POS di lingkungan LPMP DKI Jakarta | 1 hari   | Buku POS di lingkungan LPMP DKI Jakarta   |     |