



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 001/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	: Penyusunan Program Kerja LPMP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. 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 74 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur penyusunan program 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. POS Penyusunan Usul Program Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang Penyusunan Program Kerja 2. Juklak / Juknis 2. Surat Masuk 4. Komputer / <i>Scanner</i> / <i>Printer</i> 5. Mesin Fotokopi 6. 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 <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan

POS Penyusunan Program Kerja LPMP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala LPMP	Kepala Subbagian Umum	Penyusun Program dan Anggaran	Kepala Seksi Sistem Informasi	Kepala Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi	Kepala Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menelaah program tahun sebelumnya							Data Mentah, Data Evaluasi	2 hari	Data hasil telaah	
2	Mengadakan rapat koordinasi program dan anggaran LPMP							Data hasil telaah	2 hari	Data pemetaan program hasil rapat koordinasi	
3	Menyusun kebutuhan program							Pemetaan Kebutuhan Program	2 hari	Hasil Pemetaan	
4	Merancang desain program							Draft Desain Program	1 minggu	Desain Program	
5	Menverifikasi desain program							Lembar Verifikasi Desain Program	3 hari	Lembar Verifikasi Desain Program	
6	Menandatangani desain program LPMP untuk diusulkan kepada unit pembina							Lembar Verifikasi Desain Program	3 hari	Lembar Verifikasi Desain Program	POS Usul Program Kegiatan
7	Menyusun jadwal pelaksanaan program							Draft Jadwal Kegiatan	2 hari	Draft Jadwal Kegiatan	
8	Melakukan validasi desain program							Lembar Validasi	2 hari	Lembar Validasi	