


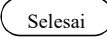




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 028/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 Rapat Dinas Pimpinan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud nomor 8 tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Kemdikbud2. Permendikbud no. 14 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja LPMP3. Permendikbud no. 74 tahun 2015 tentang Tata Naskah di Lingkungan Kemendikbud	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Rapat2. Jadwal Rapat3. Komputer/Scanner/Printer/Projektor4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Pelaksanaan Rapat Dinas Pimpinan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Subbagian Umum	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Penata Usaha Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian pemesanan persiapan rapat (baik secara lisan maupun tertulis)				Jadwal kegiatan	10 menit	Jadwal	
2	Menyesuaikan keperluan rapat dengan fasilitas yang tersedia				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengecek kesiapan tempat dan fasilitas rapat				Ruang Rapat, Projektor, Layar Projektor, Komputer, Akses Internet	10 menit	Pelaksanaan Rapat	
4	Melaksanakan kegiatan rapat lembaga				Absensi, Notulen		Absensi, Notulen	