


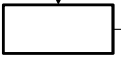
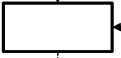
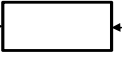
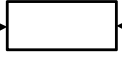
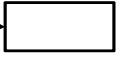
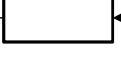
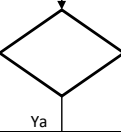
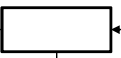
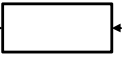
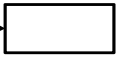
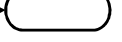


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 002/D7.11.1/POS-FPMP/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama : Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Penyusunan Bahan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan penerapan standar pelayanan minimal; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2016, tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. 7. 8. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur fasilitas 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan menyusun bahan fasilitas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan Program Fasilitas 2. POS Pelaksanaan Fasilitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juklak / Juknis 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Buku Ekspedisi 4. Komputer / Scanner / Printer 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 LPMP DKI Jakarta

POS Penyusunan Bahan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Kepala Seksi FPMP	Penyusun Program FPMP	Pengolah Data FPMP	Pengadministrasi Umum FPMP	Widyaiswara	PTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi FPMP untuk melaksanakan Penyusunan Bahan fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan								Program Kerja dan RKAKL	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat daftar kebutuhan penyusunan bahan fasilitasi								Program Kerja dan RKAKL	1 hari	Data Penggunaan Anggaran, nama usulan panitia	
3	Mengadakan rapat persiapan fasilitasi dengan WI/fasilitator terkait								Form Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	• Agenda dan hasil rapat • Daftar hadir rapat	
4	Menyediakan bahan fasilitasi (seluruh dokumen kelengkapan kegiatan seperti, Panduan Kegiatan, Surat Pemanggilan Peserta, Surat Kesanggupan Mengajar, Bahan Ajar, Pengecekan Persyaratan Peserta, checklist ATK, Kebutuhan kegiatan, dll) dan menyerahkannya kepada Kasi untuk diverifikasi								Draft Telaah Staf, TOR , rencana kegiatan/ Jadwal,Bahan Ajar instrumen penilaian pelaksanaan kegiatan dan draft Sertifikat	7 Hari	Telaah Staf, Panduan, TOR dan rencana kegiatan/ Jadwal, Bahan Ajar, instrumen penilaian kegiatan, draft Sertifikat	
5	Memverifikasi Kebutuhan dan kelengkapan kegiatan melalui koordinasi dengan WI dan pihak terkait kemudian menyerahkannya kepada Penyusun								Draft Telaah Staf, TOR , rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen penilaian pelaksanaan kegiatan dan draft Sertifikat	1 hari	Telaah Staf, Panduan, TOR dan rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen penilaian kegiatan, draft Sertifikat	
6	Melaksanakan rapat teknis pelaksanaan kegiatan dengan panitia, Widyaiswara dan PTP								Form Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	Daftar Hadir dan Notulen Rapat	
7	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan mengarsipkan								Bahan Fasilitasi	1 hari	Berkas Dokumen secara Administrasi, Akademis, dan Teknis	