



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

Nomor POS	: 003/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	: Pelaksanaan Fasilitasi 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; 5. 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; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process); Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2016, tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur fasilitasi 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 Bahan Fasilitasi 2. POS Evaluasi dan Pelaporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen fasilitasi 2. Juklak / Juknis 3. Komputer / Scanner / Printer/LCD 4. 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 Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala LPMP	Kasi FPMP	Penyusun Program FPMP	Pengolah Data FPMP	Pengadministrasi Umum FPMP	Widyaiswara	PTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima hasil penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan								Bahan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	15 menit	Rincian kegiatan	POS Penyusunan Bahan FPMP
2	Menyerahkan bahan kelengkapan kegiatan								Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan, Biodata Peserta)	2 jam	form usulan sarana prasarana kegiatan, form usulan penggandaan	
3	Menyerahkan form biodata, ATK, bahan kegiatan kepada peserta dan form penilaian dan evaluasi kepada WI/Fasilitator								Formulir Kelengkapan Peserta, Panduan dan Jadwal	1 hari	Formulir Kelengkapan Peserta	
4	Mengumpulkan seluruh format yang telah diisi oleh peserta								Formulir Kelengkapan Peserta	1 hari	Formulir Kelengkapan Peserta	
5	Mengumpulkan penilaian peserta dari fasilitator								Formulir Penilaian Peserta	1 hari	Formulir Penilaian Peserta	
6	Menginput biodata peserta dan fasilitator, penilaian peserta dari fasilitator, Menginput evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh peserta								Formulir Penilaian Peserta	1 hari	Data dan Penilaian Peserta	
7	Menganalisis evaluasi pelaksanaan kegiatan									3 hari	Hasil analisis kegiatan	
8	Memverifikasi biodata ke sumber data (peserta dan fasilitator)								Data dan Penilaian Peserta	1 hari	Data dan Penilaian Peserta	
9	Mencetak sertifikat peserta dan fasilitator								Data dan Penilaian Peserta	1 hari	sertifikat	
10	Mengarsipkan dan menyerahkan sertifikat ke panitia								Sertifikat Peserta dan fasilitator	3 jam	Fotocopy Sertifikat Peserta dan fasilitator	