



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

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA</b>	<b>Nomor POS</b>	: 001/D7.11.1/POS-SI/2017
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 November 2017
	<b>Tanggal Revisi</b>	:
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 4 Desember 2017
	<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta  Surya Fitri Nurulhuda, SE, M.Si NIP. 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Layanan Bahan Informasi dan Publikasi	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan penerapan standar pelayanan minimal;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li> <li>4 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;</li> <li>5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;</li> <li>6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;</li> <li>7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan analisis data</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang desain penyajian bahan informasi dan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang teknik penulisan artikel</li> <li>4. Memiliki kemampuan verbal</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pengolahan Data dan Informasi</li> <li>2. POS Pengelolaan Laman</li> <li>3. POS Sistem dan Jaringan</li> <li>4. POS Layanan Bahan Informasi dan Publikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> <li>2. Laptop atau PC</li> <li>· Printer + Tinta berwarna</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Handy Cam</li> <li>7. Aplikasi yang mendukung disain dan publikasi</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 dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan</li> </ol>	

LAYANAN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		(Petugas Pengolah data dan informasi)	(Petugas Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi)	Kasi SI	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dan informasi baik secara internal dan eksternal yang terkait dengan pelaksanaan program kerja kelembagaan dan informasi mutu pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format Permohonan Informasi</li> <li>- Flashdisk</li> <li>- Recorder</li> <li>- Camera</li> <li>- Videocam</li> </ul>	1 bulan	Data dan Informasi berupa gambar dokumen atau video dan foto	
2.	Memverifikasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format Daftar Informasi Publik</li> <li>- Ceklis Data</li> </ul>	5 hari kerja	Data dan Informasi berupa gambar, dokumen, atau video	
3.	Melakukan proses klasifikasi informasi public dan Terbuka, serta informasi yang Dikecualikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang tersedia setiap saat</li> <li>b. Diumumkan secara berkala</li> <li>c. Diumumkan serta merta</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap Pengelompokan data</li> </ul>	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Informasi Terbuka</li> <li>- Daftar Informasi yang dikecualikan</li> </ul>	
4.	Kepala Seksi Sistem Informasi menyetujui/tidak hasil klasifikasi informasi public, (validasi data dan informasi)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Dokumen</li> <li>- Paraf Persetujuan</li> </ul>	3 hari		
5.	Kepala LPMP DKI Jakarta menetapkan Daftar Informasi Publik, baik Informasi yang Dikecualikan maupun Informasi Terbuka					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format Daftar Informasi Terbuka</li> <li>- Format Daftar Informasi yang dikecualikan</li> </ul>	3 hari	Disposisi	
6.	Melakukan Analisis dan pengembangan informasi mutu pendidikan dasar dan menengah sesuai kebutuhan program kelembagaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Template</li> <li>- Instrumen</li> </ul>	1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buletin</li> <li>- Mading</li> <li>- Profil LPMP DKI Jakarta</li> <li>- Bahan Informasi dalam website resmi LPMP DKI Jakarta</li> </ul>	
7.	Mempublikasikan informasi mutu pendidikan dasar dan menengah baik internal dan eksternal secara cetak maupun on line					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi</li> <li>- Dummy</li> <li>- Profil</li> <li>- Template</li> </ul>	3 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buletin</li> <li>- Mading</li> <li>- Profil LPMP DKI Jakarta</li> <li>- Jurnal</li> <li>- Website</li> <li>- Leaflet</li> <li>- Kalender</li> </ul>	Pengolah Laman
8.	Memberikan layanan informasi publik dari media cetak maupun online pada stakeholder yang membutuhkan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi Bank Naskah</li> <li>- Helpdesk</li> <li>- Buku Tamu</li> </ul>	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepuasan Pelanggan</li> </ul>	Pengolah Laman Pengolah Data
9.	Mengelola dokumen publikasi dan informasi lembaga					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lemari Arsip</li> <li>- Eksternal Hardisk</li> <li>- Flashdisk</li> <li>- Odner</li> <li>- Box File</li> </ul>	12 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Katalog Penyimpanan Data</li> <li>- Data dan Informasi yang up to date/terkini</li> </ul>	
10.	Melakukan evaluasi dan rekomendasi pada layanan informasi sesuai sasaran					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen evaluasi program/kegiatan</li> </ul>	5 hari kerja	Rekomendasi	

