



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 042/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 Laporan Subbag Umum/Seksi

Dasar Hukum :

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;
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;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
6. 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)
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Prosedur Kerjasama
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi formal dan informal
5. Memiliki Kemampuan bekerja dalam Team

Keterkaitan :

1. POS Penyusunan Bahan Fasilitasi
2. POS Pelaksanaan Evaluasi Fasilitasi
3. POS Evaluasi Fasilitasi
4. POS Fasilitasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Bahan hasil pelaksanaan fasilitasi
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. ATK

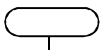


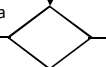




Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output*

Pencatatan dan Pendataan :

1. Diolah dan di Dokumentasikan

POS Penyusunan Laporan Sub bag Umum / Seksi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Pengadministrasi Umum	MUTU BAKU			KET
		Kepala	Kasub bag Umum/Kasi	Penyusun / Analis	Pengolah Data /Pengelola		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan semua bahan laporan yang sudah diolah untuk diserahkan ke penyusun						Bahan laporan	1 hari	Serah terima bahan laporan	
2	Menerima bahan untuk pembuatan laporan						Bahan laporan	30 menit	Bahan laporan	
3	Membuat konsep laporan kegiatan sesuai sistematika penyusunan laporan dan menyerahkannya ke Kasi						Bahan laporan, sistematika penyusunan laporan	2 hari	Konsep Laporan	
4	Memverifikasi laporan kemudian diserahkan kepada Kepala untuk disahkan/ditandatangani		Ya		Tidak		Konsep Laporan	2 hari	Laporan yang sudah diverifikasi	
5	Menandatangani laporan						Laporan yang sudah diverifikasi	1 hari	Laporan	
6	Menugaskan pengadministrasi untuk menjilid						Laporan	30 menit	Laporan	
7	Menjilid dan mengarsipkan laporan						Laporan	2 hari	Dokumen	