



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

Nomor POS	: 043/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 17 November 2017
Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta
	Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E, M.Si NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Penyusunan Laporan Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja 3. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah 4. Permendikbud RI Nomor 9 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemdikbud 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 6. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2015 jo. Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lemabaga Penjaminan Mutu Pendidikan 8. Permendikbud Nomor 59 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan ketentuan di bidang perencanaan program dan anggaran 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan dan Revisi Program 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika POS tidak dilaksanakan akan berdampak mengurangi skor SAKIP lembaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan LPMP DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN**

No	Sub Kegiatan/Langkah	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasie, Kasubbag	Analisis Pelaksana Program dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja		Mulai		Program dan Jadwal kegiatan	5 hari	Draf PK seksi/subbag, jabatan fungsional dan Kepala	
2	Mengesahkan PK	[]			Draf PK seksi/subbag, jabatan fungsional dan Kepala	1 jam	Dokumen PK seksi/subbag, jabatan fungsional dan Kepala	
3	Melakukan pengukuran kinerja dan pemantauan pelaksanaan program		[]		Format Pengukuran Kinerja dan Pemantauan	4 triwulan	Hasil pengukuran dan pemantauan per triwulan	
4	Mengkompilasi hasil pengukuran dan pemantauan sebagai bahan penyusunan laporan			[]	Bahan laporan seksi, subbag dan jabatan fungsional	5 hari	Draft laporan kinerja lembaga	
5	Menyusun laporan (Triwulan, semester, akhir tahun)		[]		Sistematika Pelaporan	2 bulan	Laporan kinerja lembaga	
6	Menyusun daftar rekomendasi untuk penyusunan program tahun berikutnya			Selesai	Format Rekomendasi	3 hari	Rekomendasi untuk penyusunan program tahun berikutnya	