



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

<b>Nomor POS</b>	: 004/D7.11.1/POS-FPMP/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 November 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 04 Desember 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta,  Nama : Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan

**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 59 Tahun 2016, tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

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 :**

1. POS Penyusunan Bahan Fasilitas
2. POS Pelaporan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Instrumen fasilitasi
2. Juklak / Juknis
3. Komputer / Scanner / Printer
4. Jaringan Internet



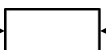
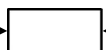

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan LPMP DKI Jakarta

**POS Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan**

No	KEGIATAN	PELAKSANA/UNIT KERJA					MUTU BAKU		
		Kasi FPMP	Penyusun Program FPMP	Pengolah Data FPMP	Pengadministrasi Umum	Widyaiswara	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Laporan hasil pengolahan data dan analisis evaluasi setiap pelaksanaan fasilitas		↓				Laporan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas	10 menit	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas
2	Mengidentifikasi kendala pelaksanaan fasilitas						Laporan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas, Laporan Kinerja	4 hari	Peta Permasalahan pelaksanaan fasilitas
3	Melaksanakan rapat evaluasi internal seksi		↓		←		Laporan Kegiatan	1 hari	Notulen
4	Menyusun rekomendasi peningkatan fasilitas		↓				Laporan Kegiatan, Notulen Rakor	4 hari	Peta Resiko, Rumusan Rekomendasi
5	Menyusun Laporan Evaluasi Program Seksi		↓				Laporan Evaluasi Program Seksi, Peta Resiko, Rumusan Rekomendasi	1 hari	Laporan Evaluasi Program Seksi
5	Menindaklanjuti rekomendasi peningkatan fasilitas selanjutnya						Laporan Kegiatan, Rumusan Rekomendasi	4 hari	Lembar Rekomendasi, Draft Rencana Program