



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

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

<b>Nomor POS</b>	: 008/D7.11.1/POS-SU/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 Desember 2015
<b>Tanggal Revisi</b>	: 17 November 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	: 04 Desember 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta,  Nama: Surya Fitri Nurulhuda, SE, M.Si NIP : 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penataan Pegawai Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas 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. Memahami prosedur penyusunan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Penyusunan Program kerja Subbagian</li> <li>2. POS Analisis Jabatan</li> <li>3. POS Penerbitan Surat Keluar</li> </ol>	<table border="0"> <tr> <td>1. Lembar Disposisi</td> <td>6. Konsep Rencana Pendayagunaan Pegawai</td> </tr> <tr> <td>2. Organisasi Tata Kerja</td> <td>7. Matriks kompetensi jabatan</td> </tr> <tr> <td>3. Peta Jabatan</td> <td>8. Komputer/Scanner/Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Uraian Jabatan</td> <td>9. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>5. Standar kompetensi jabatan</td> <td></td> </tr> </table>	1. Lembar Disposisi	6. Konsep Rencana Pendayagunaan Pegawai	2. Organisasi Tata Kerja	7. Matriks kompetensi jabatan	3. Peta Jabatan	8. Komputer/Scanner/Printer	4. Uraian Jabatan	9. Jaringan Internet	5. Standar kompetensi jabatan	
1. Lembar Disposisi	6. Konsep Rencana Pendayagunaan Pegawai										
2. Organisasi Tata Kerja	7. Matriks kompetensi jabatan										
3. Peta Jabatan	8. Komputer/Scanner/Printer										
4. Uraian Jabatan	9. Jaringan Internet										
5. Standar kompetensi jabatan											

<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 output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>
--	--

POS Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala LPMP	Kasubbag Umum	Analisis Ketatalaksanaan	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Penyusun Program dan Anggaran	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun instrumen matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai							Permendikbud nomor 8 Tahun 2015, data pegawai, peta jabatan, dokumen kualifikasi pendidikan, bukti pelatihan, hasil psiko test, standar kompetensi jabatan	1 hari	Instrumen matriks kompetensi dan Kebutuhan pengembangan pegawai	
2	Menyebarkan dan mengumpulkan data matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai							Instrumen matriks kompetensi dan Kebutuhan pengembangan pegawai	2 minggu	Data matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai	
3	Menganalisis hasil matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai							Data matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai	5 hari	Hasil analisis (gap matriks kompetensi, skala prioritas, dll)	
4	Menyusun konsep program pengembangan pegawai							peta jabatan, dokumen kualifikasi pendidikan, bukti pelatihan, hasil psiko test, standar kompetensi jabatan	10 jam	konsep program pengembangan pegawai	
	Memverifikasi konsep program pengembangan pegawai							konsep program pengembangan pegawai	60 menit	Program pengembangan pegawai	
9	Persetujuan rencana pendayagunaan pegawai menjadi program pengembangan pegawai		Tidak					Program pengembangan pegawai	60 menit	Telaah Staf dan Program pendayagunaan pegawai dan Disposisi	
	Menerima dan mengaskan Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai untuk menindaklanjuti program pengembangan pegawai	Ya						Telaah Staf dan Program pendayagunaan pegawai dan Disposisi	60 menit		
10	Mengusulkan Program Pengembangan Pegawai kepada Penyusun Program dan Anggaran							rencana pendayagunaan pegawai	60 menit	TOR Pengembangan Pegawai	
11	Menerima dan membuat anggaran Program Pengembangan Pegawai							Usulan Program Pengembangan Pegawai	30 menit	RKAL Program Pengembangan Pegawai	
12	Menyusun konsep kegiatan dan jadwal kegiatan pengembangan pegawai							konsep Surat Keputusan Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai	3 jam	Telaah staf usulan kegiatan Pengembangan Pegawai	terkait POS Surat Keluar
13	Memverifikasi konsep kegiatan pengembangan pegawai							Surat Keputusan Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai	60 menit		terkait POS Surat Keluar
	Persetujuan kegiatan pengembangan pegawai		Tidak						60 menit	Disposisi	
	Menerima dan mengaskan Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai untuk menindaklanjuti kegiatan pengembangan pegawai	Ya						Disposisi	30 menit		
	Melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan pegawai								3 hari	Kegiatan pengembangan pegawai	
	Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan pengembangan pegawai							Hasil kegiatan pengembangan pegawai	5 jam	laporan kegiatan pengembangan pegawai	Laporan kegiatan panitia maupun dari pegawai yang ditugaskan
	Evaluasi hasil pelaksanaan pengembangan pegawai dan melaporkan kepada Kasubag Umum							laporan kegiatan pengembangan pegawai	2 jam	Rekomendasi pengembangan pegawai	