



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

Nomor POS	: 014/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Penyusunan DUPAK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Permendikbud No 14 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.4. 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 alur penyusunan bahan ajar2. Memahami teknik penyusunan bahan ajar3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / <i>Scanner</i> / <i>Printer</i>2. Mesin Fotokopi2. Jaringan Internet4. Buku Sumber
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan LPMP DKI Jakarta

POS Penyusunan DUPAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala LPMP	Kasi FPMP	Koordinatior Widyaiswara	Widyaiswara	PTP	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Pemebritahuan dari Lembaga Pembina							Surat dari Lembaga Pembina	2 hari	Disposisi dari Kepala	
2	Mempersiapkan Berkas DUPAK Oleh Fungsional Tertentu							SPMK, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	7 Hari	SPMK, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	
3	Validasi dan Verifikasi Berkas Kasi FPMP							SPMK, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	60 Menit	SPMK, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	
4	Validasi Kepala				Tidak			SPMK, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	1 Hari	SPMK, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	
5	Pengusulan Dupak yang di disetujui dan tidak disetujui oleh Kepala							SPMK, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	2 Jam	SPMK, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	
6	Pembuatan Surat Pengajuan Dupak		ya					SPMK, Surat Pengajuan, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	2 Jam	SPMK, Surat Pengajuan, HAPAK, SK Terakhir, SK Jabatan. (Soft Copy dan Hard Copy)	
7	Pengiriman Berkas Dupak oleh Kepegawaian							Pengiriman Berkas	2 hari		