



# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS AP)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA  
TAHUN 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Jalan Nangka Nomor 60, Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan  
Telepon (021) 7824149, (021)7805916, (021)7806827

Laman <https://lpmpdki.kemdikbud.go.id> Posel [lpmp.dkijakarta@kemdikbud.go.id](mailto:lpmp.dkijakarta@kemdikbud.go.id)

---

KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR : 1695/C7.16/OT.02.00/2024

TENTANG  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya membangun sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik di lingkungan BPMP Provinsi DKI Jakarta, dipandang perlu untuk menyusun Prosedur Operasional Standar BPMP Provinsi DKI Jakarta;
- b. bahwa untuk menjaga konsistensi keterlaksanaan Prosedur Operasional Standar yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas maka dipandang perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar yang berlaku di lingkungan BPMP Provinsi DKI Jakarta melalui Surat Keputusan Kepala BPMP Provinsi DKI Jakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Aceh, Sumatera Utara, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Lampung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, NTB, NTT, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan

- Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara dan Papua;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 386/P/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Generik Ketatausahaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  12. Keputusan Direktur Jenderal Paud Dikdasmen No. 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Paud Dikdasmen;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA.
- KESATU : Prosedur Operasional Standar yang berlaku di lingkungan BPMP Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar pada BPMP Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan BPMP Provinsi DKI Jakarta;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi DKI Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 1 Juni 2024

KEPALA,



MOCH. SALIM SOMAD

Lampiran Surat Keputusan  
Nomor : 1695 /C7.16/OT.02.00/2024  
Tanggal : 1 Juni 2024

**DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
BPMP PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2024**

<b>NO.</b>	<b>NAMA POS</b>	<b>NOMOR POS</b>
1	POS Advokasi Implementasi Kurikulum Nasional	1610/C7.16/OT.02.00/2024
2	POS Pendampingan Implementasi Kurikulum Nasional	1611/C7.16/OT.02.00/2024
3	POS Monev Pelaksanaan PPDB	1612/C7.16/OT.02.00/2024
4	POS Advokasi Pemanfaatan Buku Bahan Bacaan Bermutu	1613/C7.16/OT.02.00/2024
5	POS Advokasi Pemanfaatan Platform SDS	1614/C7.16/OT.02.00/2024
6	POS Advokasi Pengangkatan Guru Penggerak Menjadi Kepala Sekolah	1615/C7.16/OT.02.00/2024
7	POS Monev Implementasi RKAS	1616/C7.16/OT.02.00/2024
8	POS Monev Penyaluran BOS-P	1617/C7.16/OT.02.00/2024
9	POS Pendampingan Peningkatan Capaian Linum Berdasarkan Hasil AN	1618/C7.16/OT.02.00/2024
10	POS Pendampingan Penyusunan RKAS	1619/C7.16/OT.02.00/2024
11	POS BimTek Pemanfaatan Chromebook & GWE	1610/C7.16/OT.02.00/2024
12	POS BimTek Penggunaan & Pemanfaatan Platform SDS	1621/C7.16/OT.02.00/2024
13	POS Sosialisasi Pemanfaatan Platform SDS	1622/C7.16/OT.02.00/2024
14	POS Advokasi Kebijakan AN	1623/C7.16/OT.02.00/2024
15	POS Monev Pelaksanaan AN	1624/C7.16/OT.02.00/2024
16	POS Sosialisasi Kebijakan AN	1625/C7.16/OT.02.00/2024
17	POS Pengelolaan DAPODIK	1626/C7.16/OT.02.00/2024
18	POS Alur Konten Media Sosial	1627/C7.16/OT.02.00/2024
19	POS Tayangan Media Sosial	1628/C7.16/OT.02.00/2024
20	POS Penyusunan Laporan Kinerja	1629/C7.16/OT.02.00/2024
21	POS Penyusunan Program dan Anggaran	1630/C7.16/OT.02.00/2024
22	POS Penyusunan Program Kerja	1632/C7.16/OT.02.00/2024
23	POS Revisi DIPA	1633/C7.16/OT.02.00/2024
24	POS Pembukuan	1634/C7.16/OT.02.00/2024
25	POS Pencairan Dana UP dan TUP	1635/C7.16/OT.02.00/2024

<b>NO.</b>	<b>NAMA POS</b>	<b>NOMOR POS</b>
26	POS Pengajuan Belanja Pegawai	1636/C7.16/OT.02.00/2024
27	POS Pengajuan LS	1637/C7.16/OT.02.00/2024
28	POS Penyusunan Laporan Keuangan	1638/C7.16/OT.02.00/2024
29	POS Tunjangan Kinerja	1639/C7.16/OT.02.00/2024
30	POS Laporan Kehadiran Pegawai	1640/C7.16/OT.02.00/2024
31	POS Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai	1641/C7.16/OT.02.00/2024
32	POS Pelayanan Cuti Pegawai	1642/C7.16/OT.02.00/2024
33	POS Pemrosesan Pengusulan Pemberhentian Pegawai	1643/C7.16/OT.02.00/2024
34	POS Pengelolaan Data Pegawai	1644/C7.16/OT.02.00/2024
35	POS Pengembangan Kompetensi	1645/C7.16/OT.02.00/2024
36	POS Pengusulan Mutasi Pegawai	1646/C7.16/OT.02.00/2024
37	POS Usul Pemberian Penghargaan Satyalancana	1647/C7.16/OT.02.00/2024
38	POS Laporan Kehadiran Pegawai	1648/C7.16/OT.02.00/2024
39	POS Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai	1649/C7.16/OT.02.00/2024
40	POS Pengelolaan Kepangkatan SDM	1651/C7.16/OT.02.00/2024
41	POS Pengusulan Tugas Belajar	1652/C7.16/OT.02.00/2024
42	POS Analisis Beban Kerja	1653/C7.16/OT.02.00/2024
43	POS Analisis Jabatan	1654/C7.16/OT.02.00/2024
44	POS Pelaksanaan Evaluasi Organisasi melalui SIEVO	1655/C7.16/OT.02.00/2024
45	POS Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah(POS AP)	1656/C7.16/OT.02.00/2024
46	POS Penyusunan Standar Pelayanan	1657/C7.16/OT.02.00/2024
47	POS Usulan Kegiatan	1658/C7.16/OT.02.00/2024
48	POS Pengelolaan Pengawasan	1659/C7.16/OT.02.00/2024
49	POS Pelaporan BMN	1660/C7.16/OT.02.00/2024
50	POS Pengelolaan Barang Habis Pakai	1661/C7.16/OT.02.00/2024
51	POS Penggunaan Barang Milik Negara	1662/C7.16/OT.02.00/2024
52	POS Penghapusan BMN	1663/C7.16/OT.02.00/2024
53	POS Layanan Keluhan Fasilitas dan Sarpras	1664/C7.16/OT.02.00/2024
54	POS Layanan Penggunaan Fasilitas	1665/C7.16/OT.02.00/2024

<b>NO.</b>	<b>NAMA POS</b>	<b>NOMOR POS</b>
55	POS Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban	1666/C7.16/OT.02.00/2024
56	POS Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan	1667/C7.16/OT.02.00/2024
57	POS Pemeliharaan Rutin	1667/C7.16/OT.02.00/2024
58	POS Pengelolaan Poliklinik	1668/C7.16/OT.02.00/2024
59	POS Penataan Arsip	1669/C7.16/OT.02.00/2024
60	POS Pengelolaan Surat Keluar	1670/C7.16/OT.02.00/2024
61	POS Pengelolaan Surat Masuk	1671/C7.16/OT.02.00/2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1610/C7.16/OT.02.02/2024
<b>Tanggal Pembuat</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Advokasi Implementasi Kurikulum Merdeka

**Dasar Hukum :**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah  
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 57 Tahun 2021, tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional  
Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal  
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 40 Tahun 2021; tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah  
Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan  
Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan  
Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 5958/B/HK.03.01/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah  
Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No: 162/M/ 2021, tentang Program Sekolah Penggerak  
Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait kebijakan kurikulum merdeka
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam advokasi implementasi kurikulum merdeka.
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran  
Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

Surat Edaran Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbudristek Nomor 0756/B.B1/GT.02.00/2024 tentang penggunaan Sistem Pengangkatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah

**Peralatan/Perlengkapan :**

PMP-02.02.CFM.01 Fasilitas Pelaksanaan Kurikulum Nasional Pendidikan  
POS Bimtek, Sosialisasi, Workshop, Rakor, Pendampingan, Advokasi (IKM)  
POS terkait Persuratan

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan  
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

**POS ADVOKASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BPMP	Ketua Tim Kerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan disposisi/menugaskan pelaksanaan kegiatan advokasi						Surat Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menyusun bahan advokasi yang akan dipergunakan oleh Timker dalam pembekalan petugas						Telaah Staf	3 Hari	1. Surat Tugas 2. Bahan Advokasi 3. Surat Permohonan Pelaksanaan Advokasi	
2	Mengusulkan calon nama tim petugas advokasi layanan pendidikan	Tidak					Telaah Staf	1 Hari	Daftar Petugas Advokasi	
3	Menetapkan tim petugas advokasi						Daftar Petugas Advokasi	1 hari	Surat Tugas Petugas Advokasi	
4	Melaksanakan pembekalan tim petugas advokasi						Telaah staf	3 hari	SK, Notulen	
5	Melaksanakan advokasi						Bahan Advokasi	menyesuaikan	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
6	Menyusun laporan pelaksanaan advokasi						Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	14 hari	Laporan	
7	Mengarsipkan laporan pelaksanaan advokasi						Laporan	1 Hari		



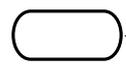
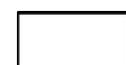
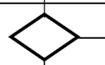
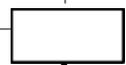
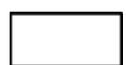
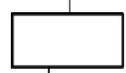
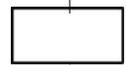
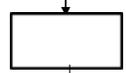
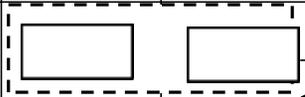
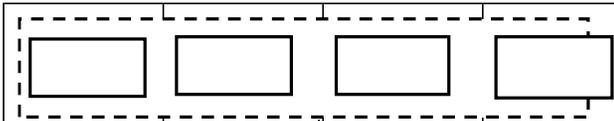
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1611/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Pendampingan Implementasi Kurikulum Nasional</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah</li><li>Permendikbud Nomor 12 Tahun 2024 tentang Penerapan Kurikulum Merdeka</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait implementasi kurikulum nasional</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pendampingan implementasi kurikulum nasional</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-02.02.CFM.01 Fasilitasi Pelaksanaan Kurikulum Nasional Pendidikan</li><li>POS Bimtek</li><li>POS Sosialisasi</li><li>POS Workshop</li><li>POS Rakor</li><li>POS Advokasi (IKM)</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>dan lainnya yang terkait</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS PENDAMPINGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPMP	Ketua Tim Kerja	PIC PDM	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja .... untuk melaksanakan Penyusunan Bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan							Program Kerja dan RKAKL	1 hari	Disposisi	
2	Membuat daftar kebutuhan penyusunan Bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan							Program Kerja dan RKAKL	1 hari	Data Penggunaan Anggaran, nama usulan panitia	
3	Mengadakan rapat persiapan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan dengan panitia							Form Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	• Agenda dan hasil rapat • Daftar hadir rapat	
4	Menyediakan bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan (seluruh dokumen kelengkapan kegiatan seperti instrumen pendampingan, Panduan Kegiatan, Surat Izin Permohonan Pendampingan, ATK, Kebutuhan kegiatan, dll) dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Kerja untuk diverifikasi							Draft Telaah Staf, rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen pendampingan	7 Hari	Telaah Staf, Panduan, Jadwal, instrumen pendampingan	
5	Memverifikasi Kebutuhan dan kelengkapan kegiatan melalui koordinasi dengan Ketua Tim Kerja kemudian menyerahkannya kepada PIC PDM							Draft Telaah Staf, rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen pendampingan	1 hari	Telaah Staf, Panduan, Jadwal, instrumen pendampingan	
6	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan							Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan, Biodata	2 hari	Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan	

7	Pembekalan pelaksanaan kegiatan dengan panitia dan tim pendamping						Form Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	Daftar Hadir dan Notulen Rapat	
8	Menyerahkan bahan pendampingan kepada Tim Pendamping						Bahan Kelengkapan Pendampingan (Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan)	1 hari	Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan	
9	Memastikan Pelaksanaan Pendampingan						Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan,		Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan, Biodata	
10	Mengumpulkan seluruh perangkat pendampingan yang telah diisi oleh responden						Formulir Kelengkapan Peserta	1 hari	Formulir Kelengkapan Peserta	
11	Menyerahkan lampiran laporan ke Pengolah Data						Bahan kelengkapan lampiran laporan	1 hari	Lampiran laporan	
12	Mengolah data hasil pendampingan						Instrumen Pendampingan	7 hari	Analisis Hasil Pendampingan	
13	Menganalisis Data hasil Pendampingan (Identifikasi kendala pelaksanaan pendampingan dan menyusun rekomendasi peningkatan pendampingan)						Analisis Hasil Pendampingan	1 hari	Analisis Hasil Pendampingan	
14	Menyusun laporan kegiatan						Laporan Pendampingan	14 hari	Laporan Pendampingan	
15	Menerima dan memverifikasi laporan kegiatan						Laporan Pendampingan	7 hari	Laporan Pendampingan	
16	Menindaklanjuti rekomendasi peningkatan pendampingan selanjutnya						Laporan Pendampingan	1 hari	Laporan Pendampingan	
17	Mendokumentasikan bahan pendampingan dan mengarsipkan						Laporan Pendampingan	2 hari	Laporan Pendampingan	POS Penyusunan Laporan Subbagian /
18	Menyerahkan laporan pendampingan						Laporan Pendampingan	1 hari	Laporan Pendampingan	

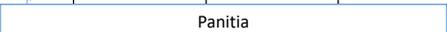




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
PROVINSI DKI JAKARTA

<b>Nomor POS</b>	: 1612/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: <b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PPDB</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47/M/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Padat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan</li><li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait pelaksanaan PPDB</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPDB</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-03.01.CFM.01 Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru (Akses Pendidikan)</li><li>2. POS Monev PPDB</li><li>3. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS MONITORING DAN EVALUASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Katimker	PIC	WP	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan kegiatan monev								Undangan dari Direktorat	3 hari		
2	Koordinasi dengan tim								Bahan koordinasi	1 hari	Notulensi	
3	Mengikuti Kegiatan Pembekalan								Surat Tugas	3 hari	laporan kegiatan	
4	Sosialisasi Hasil Kegiatan Monev								Materi	1 hari	Notulensi	
5	Menetapkan Pembagian Tugas Tim Pelaksana Kegiatan								Daftar nama anggota timker	1 hari	Notulensi	
6	Membuat Panduan Monev								POS kegiatan./ Juknis Kegiatan, Telaah Staf	2 hari	Panduan Monev	
7	Menyiapkan ATK								Daftar ATK	1 hari	ATK Petugas Monev	
8	Memilih kandidat Petugas Monev								Daftar pegawai	2 hari	Daftar kandidat petugas	
9	Menetapkan Petugas dengan Surat Tugas		 Tidak Ya						Daftar kandidat petugas	2 hari	Daftar petugas	
10	Pembekalan Petugas								POS, Materi Pembekalan, Instrumen Monev	280 menit	Daftar Hadir, Notulensi	
11	Melakukan Monev								instrumen monev, media dokumentasi	280 menit	laporan dan rekomendasi atas temuan di lapangan	pengamatan langsung, wawancara atau kuesioner kepada responden
12	Melaporkan Hasil Monev								laporan kegiatan monev serta rekomendasi atas temuan di lapangan	120 menit	tanda terima laporan	
												



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1613/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuat</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Advokasi Pemanfaatan Buku Bahan Bacaan Bermutu</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 57 Tahun 2021, tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 40 Tahun 2021; tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
10. Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 5958/B/HK.03.01/2022 tentang Petunjuk Teknis Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No: 162/M/ 2021, tentang Program Sekolah Penggerak
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait buku bahan bacaan bermutu
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam advokasi pemanfaatan buku bahan bacaan bermutu
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

<p>16 Surat Edaran Direktorat jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbudristek Nomor 0756/B.B1/GT.02.00/2024 tentang penggunaan Sistem Pengangkatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</p> <p>17 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan</p> <p>18 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Sistem Perbukuan</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
<p>1. PMP-03.02.CFM.01 Fasilitasi Pengelolaan Dukungan Satuan Pendidikan</p> <p>2. POS Bimtek, Sosialisasi, Workshop, Rakor, Pendampingan, Advokasi (BOS-P &amp;</p> <p>3. POS terkait Persuratan</p>	<p>1. Lembar Disposisi</p> <p>2. Peraturan-peraturan terkait</p> <p>3. Bukti/data pendukung</p> <p>4. dan lainnya yang terkait</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</p>	<p>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</p> <p>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</p>

**POS ADVOKASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BPMP	Ketua Tim Kerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
1	Memberikan disposisi/menugaskan pelaksanaan kegiatan advokasi						Surat Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menyusun bahan advokasi yang akan dipergunakan oleh Timker dalam pembekalan petugas						Telaah Staf	3 Hari	1. Surat Tugas 2. Bahan Advokasi 3. Surat Permohonan Pelaksanaan Advokasi	
2	Mengusulkan calon nama tim petugas advokasi layanan pendidikan	Tidak					Telaah Staf	1 Hari	Daftar Petugas Advokasi	
3	Menetapkan tim petugas advokasi						Daftar Petugas Advokasi	1 hari	Surat Tugas Petugas Advokasi	
4	Melaksanakan pembekalan tim petugas advokasi						Telaah staf	3 hari	SK, Notulen	
5	Melaksanakan advokasi						Bahan Advokasi	menyesuaikan	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
6	Menyusun laporan pelaksanaan advokasi						Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	14 hari	Laporan	
7	Mengarsipkan laporan pelaksanaan advokasi						Laporan	1 Hari		
										



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1614/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuat</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Advokasi Pemanfaatan Platform SDS</b>

**Dasar Hukum :**

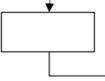
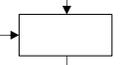
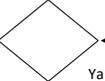
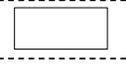
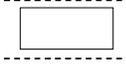
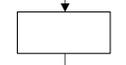
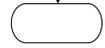
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 57 Tahun 2021, tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 40 Tahun 2021; tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
10. Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 5958/B/HK.03.01/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No: 162/M/ 2021, tentang Program Sekolah Penggerak
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait kebijakan platform SDS
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam advokasi pemanfaatan platform SDS
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

<p>16. Surat Edaran Direktorat jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbudristek Nomor 0756/B.B1/GT.02.00/2024 tentang penggunaan Sistem Pengangkatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</p> <p>17 Surat Edaran Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbudristek Nomor 420/863/DP/2023 tentang Kebijakan Pemulihan Pembelajaran dan Peningkatan Mutu Pendidikan di Satuan Pendidikan Melalui Pemanfaatan Platform Merdeka Mengajar dan Revitalisasi Komunitas Belajar</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
<p>1. PMP-03.03.CFM.01 Fasilitasi Pengelolaan Dukungan Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Anggaran PAUD, Dikdas dan Dikmen</p> <p>2. POS Bimtek, Sosialisasi, Workshop, Rakor, Pendampingan, Advokasi (BOS-P &amp;</p> <p>3. POS terkait Persuratan</p>	<p>1. Lembar Disposisi</p> <p>2. Peraturan-peraturan terkait</p> <p>3. Bukti/data pendukung</p> <p>4. <i>dan lainnya yang terkait</i></p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</p>	<p>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</p> <p>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</p>

**POS ADVOKASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BPMP	Ketua Tim Kerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
1	Memberikan disposisi/menugaskan pelaksanaan kegiatan advokasi						Surat Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menyusun bahan advokasi yang akan dipergunakan oleh Timker dalam pembekalan petugas						Telaah Staf	3 Hari	1. Surat Tugas 2. Bahan Advokasi 3. Surat Permohonan Pelaksanaan Advokasi	
2	Mengusulkan calon nama tim petugas advokasi layanan pendidikan	Tidak					Telaah Staf	1 Hari	Daftar Petugas Advokasi	
3	Menetapkan tim petugas advokasi						Daftar Petugas Advokasi	1 hari	Surat Tugas Petugas Advokasi	
4	Melaksanakan pembekalan tim petugas advokasi						Telaah staf	3 hari	SK, Notulen	
5	Melaksanakan advokasi						Bahan Advokasi	menyesuaikan	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
6	Menyusun laporan pelaksanaan advokasi						Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	14 hari	Laporan	
7	Mengarsipkan laporan pelaksanaan advokasi						Laporan	1 Hari		
										



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 1615/C7.16/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2022
Tanggal Revisi	: 28 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2024
Disahkan Oleh	:  <b>KEPALA,</b> Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
Nama POS	: Advokasi Pengangkatan Guru Penggerak Menjadi Kepala Sekolah

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 57 Tahun 2021, tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 40 Tahun 2021; tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
10. Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 5958/B/HK.03.01/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No: 162/M/ 2021, tentang Program Sekolah Penggerak
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait kebijakan guru penggerak menjadi kepala sekolah
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam advokasi pengangkatan guru penggerak menjadi kepala sekolah
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

<p>15 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</p> <p>16 Surat Edaran Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbudristek Nomor 0756/B.B1/GT.02.00/2024 tentang penggunaan Sistem Pengangkatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</p> <p>17 Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 4831/B/HK.03.01/2023 tentang Peran Pengawas Sekolah dalam Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar Pada Satuan Pendidikan</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMP-04.04.CFM.01 Pengelolaan Pemetaan dan Peningkatan Mutu Satuan Pendidikan</li> <li>2. POS Analisis Data Mutu (PBD, DAPODIK)</li> <li>3. POS terkait Persuratan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Peraturan-peraturan terkait</li> <li>3. Bukti/data pendukung</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li> <li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li> </ol>

**POS ADVOKASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BPMP	Ketua Tim Kerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan disposisi/menugaskan pelaksanaan kegiatan advokasi						Surat Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menyusun bahan advokasi yang akan dipergunakan oleh Timker dalam pembekalan petugas						Telaah Staf	3 Hari	1. Surat Tugas 2. Bahan Advokasi 3. Surat Permohonan Pelaksanaan Advokasi	
2	Mengusulkan calon nama tim petugas advokasi layanan pendidikan	Tidak					Telaah Staf	1 Hari	Daftar Petugas Advokasi	
3	Menetapkan tim petugas advokasi						Daftar Petugas Advokasi	1 hari	Surat Tugas Petugas Advokasi	
4	Melaksanakan pembekalan tim petugas advokasi						Telaah staf	3 hari	SK, Notulen	
5	Melaksanakan advokasi						Bahan Advokasi	menyesuaikan	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
6	Menyusun laporan pelaksanaan advokasi						Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	14 hari	Laporan	
7	Mengarsipkan laporan pelaksanaan advokasi						Laporan	1 Hari		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 1616/C7.16/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuat	: 5 April 2022
Tanggal Revisi	: 28 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2024
Disahkan Oleh	:  <b>KEPALA,</b> Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
Nama POS	: Monitoring dan Evaluasi Implementasi RKAS

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
- 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait kebijakan implementasi RKAS
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam monitoring dan evaluasi implementasi RKAS
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

- 1 PMP-03.03.CFM.01 Fasilitas Pengelolaan Dukungan Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Anggaran PAUD, Dikdas dan Dikmen
- 2 POS Bimtek, Sosialisasi, Workshop, Rakor, Pendampingan, Advokasi (BOS-P &
- 3 POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung
4. dan lainnya yang terkait

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
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 BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

**POS MONITORING DAN EVALUASI**

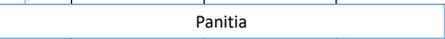
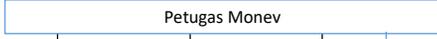
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Katimker	PIC	WP	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan kegiatan monev								Undangan dari Direktorat	3 hari		
2	Koordinasi dengan tim								Bahan koordinasi	1 hari	Notulensi	
3	Mengikuti Kegiatan Pembekalan								Surat Tugas	3 hari	laporan kegiatan	
4	Sosialisasi Hasil Kegiatan Monev								Materi	1 hari	Notulensi	
5	Menetapkan Pembagian Tugas Tim Pelaksana Kegiatan								Daftar nama anggota timker	1 hari	Notulensi	
6	Membuat Panduan Monev								POS kegiatan./ Juknis Kegiatan, Telaah Staf	2 hari	Panduan Monev	
7	Menyiapkan ATK								Daftar ATK	1 hari	ATK Petugas Monev	
8	Memilih kandidat Petugas Monev								Daftar pegawai	2 hari	Daftar kandidat petugas	
9	Menetapkan Petugas dengan Surat Tugas								Daftar kandidat petugas	2 hari	Daftar petugas	
10	Pembekalan Petugas								POS, Materi Pembekalan, Instrumen Monev	280 menit	Daftar Hadir, Notulensi	
11	Melakukan Monev								instrumen monev, media dokumentasi	280 menit	laporan dan rekomendasi atas temuan di lapangan	pengamatan langsung, wawancara atau kuesioner kepada responden
12	Melaporkan Hasil Monev								laporan kegiatan monev serta rekomendasi atas temuan di lapangan	120 menit	tanda terima laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1617/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b>  <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pendampingan Penyusunan RKAS
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan</li><li>11. Permendikbudristek 63/2023 (Juknis BOSP 2024)</li><li>12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait penggunaan BOSP</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam money</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-03.03.CFM.01 Fasilitasi Pengelolaan Dukungan Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Anggaran PAUD, Dikdas dan Dikmen</li><li>2. POS Bimtek</li><li>3. POS Sosialisasi</li><li>4. POS Workshop</li><li>5. POS Rakor</li><li>6. POS Advokasi</li><li>7. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS MONITORING DAN EVALUASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Katimker	PIC	WP	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan kegiatan monev								Undangan dari Direktorat	3 hari		
2	Koordinasi dengan tim								Bahan koordinasi	1 hari	Notulensi	
3	Mengikuti Kegiatan Pembekalan								Surat Tugas	3 hari	laporan kegiatan	
4	Sosialisasi Hasil Kegiatan Monev								Materi	1 hari	Notulensi	
5	Menetapkan Pembagian Tugas Tim Pelaksana Kegiatan								Daftar nama anggota timker	1 hari	Notulensi	
6	Membuat Panduan Monev								POS kegiatan./ Juknis Kegiatan, Telaah Staf	2 hari	Panduan Monev	
7	Menyiapkan ATK								Daftar ATK	1 hari	ATK Petugas Monev	
8	Memilih kandidat Petugas Monev								Daftar pegawai	2 hari	Daftar kandidat petugas	
9	Menetapkan Petugas dengan Surat Tugas		 Tidak Ya						Daftar kandidat petugas	2 hari	Daftar petugas	
10	Pembekalan Petugas								POS, Materi Pembekalan, Instrumen Monev	280 menit	Daftar Hadir, Notulensi	
11	Melakukan Monev								instrumen monev, media dokumentasi	280 menit	laporan dan rekomendasi atas temuan di lapangan	pengamatan langsung, wawancara atau kuesioner kepada responden
12	Melaporkan Hasil Monev								laporan kegiatan monev serta rekomendasi atas temuan di lapangan	120 menit	tanda terima laporan	
												



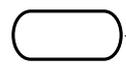
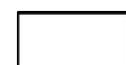
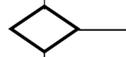
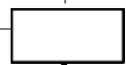
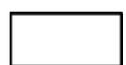
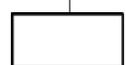
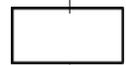
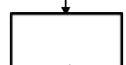
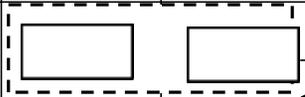
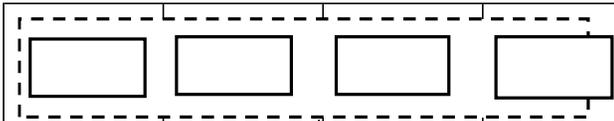
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1618/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuat</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Pendampingan Peningkatan Capaian Literasi dan Numerasi Berdasarkan Hasil AN</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>7. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2024 tentang Penerapan Kurikulum Merdeka</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan</li><li>9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait capaian literasi dan numerasi berdasarkan hasil AN</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pendampingan peningkatan capaian literasi dan numerasi berdasarkan hasil AN</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-04.04.CFM.01 Pengelolaan Pemetaan dan Peningkatan Mutu Satuan Pendidikan</li><li>2. POS Analisis Data Mutu (PBD, DAPODIK)</li><li>3. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS PENDAMPINGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPMP	Ketua Tim Kerja	PIC PDM	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja .... untuk melaksanakan Penyusunan Bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan							Program Kerja dan RKAKL	1 hari	Disposisi	
2	Membuat daftar kebutuhan penyusunan Bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan							Program Kerja dan RKAKL	1 hari	Data Penggunaan Anggaran, nama usulan panitia	
3	Mengadakan rapat persiapan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan dengan panitia							Form Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	• Agenda dan hasil rapat • Daftar hadir rapat	
4	Menyediakan bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan (seluruh dokumen kelengkapan kegiatan seperti instrumen pendampingan, Panduan Kegiatan, Surat Izin Permohonan Pendampingan, ATK, Kebutuhan kegiatan, dll) dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Kerja untuk diverifikasi							Draft Telaah Staf, rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen pendampingan	7 Hari	Telaah Staf, Panduan, Jadwal, instrumen pendampingan	
5	Memverifikasi Kebutuhan dan kelengkapan kegiatan melalui koordinasi dengan Ketua Tim Kerja kemudian menyerahkannya kepada PIC PDM							Draft Telaah Staf, rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen pendampingan	1 hari	Telaah Staf, Panduan, Jadwal, instrumen pendampingan	
6	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan							Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan, Biodata	2 hari	Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan	

7	Pembekalan pelaksanaan kegiatan dengan panitia dan tim pendamping						Form Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	Daftar Hadir dan Notulen Rapat	
8	Menyerahkan bahan pendampingan kepada Tim Pendamping						Bahan Kelengkapan Pendampingan (Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan)	1 hari	Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan	
9	Memastikan Pelaksanaan Pendampingan						Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan,		Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan, Biodata	
10	Mengumpulkan seluruh perangkat pendampingan yang telah diisi oleh responden						Formulir Kelengkapan Peserta	1 hari	Formulir Kelengkapan Peserta	
11	Menyerahkan lampiran laporan ke Pengolah Data						Bahan kelengkapan lampiran laporan	1 hari	Lampiran laporan	
12	Mengolah data hasil pendampingan						Instrumen Pendampingan	7 hari	Analisis Hasil Pendampingan	
13	Menganalisis Data hasil Pendampingan (Identifikasi kendala pelaksanaan pendampingan dan menyusun rekomendasi peningkatan pendampingan)						Analisis Hasil Pendampingan	1 hari	Analisis Hasil Pendampingan	
14	Menyusun laporan kegiatan						Laporan Pendampingan	14 hari	Laporan Pendampingan	
15	Menerima dan memverifikasi laporan kegiatan						Laporan Pendampingan	7 hari	Laporan Pendampingan	
16	Menindaklanjuti rekomendasi peningkatan pendampingan selanjutnya						Laporan Pendampingan	1 hari	Laporan Pendampingan	
17	Mendokumentasikan bahan pendampingan dan mengarsipkan						Laporan Pendampingan	2 hari	Laporan Pendampingan	POS Penyusunan Laporan Subbagian /
18	Menyerahkan laporan pendampingan						Laporan Pendampingan	1 hari	Laporan Pendampingan	



Ya

Tidak



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

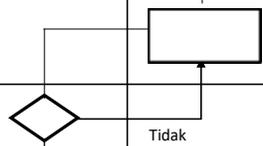
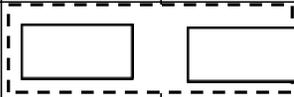
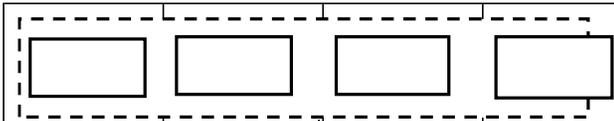
Nomor POS	: 1619/C7.16/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuat	: 5 April 2022
Tanggal Revisi	: 28 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2024
Disahkan Oleh	:  <b>KEPALA,</b> Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
Nama POS	: Pendampingan Penyusunan RKAS

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>7. Permendikbud Nomor 12 Tahun 2024 tentang Penerapan Kurikulum Merdeka</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan</li><li>9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait penyusunan RKAS</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pendampingan penyusunan RKAS</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-03.03.CFM.01 Fasilitas Pengelolaan Dukungan Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Anggaran PAUD, Dikdas dan Dikmen</li><li>2. POS Bimtek</li><li>3. POS Sosialisasi</li><li>4. POS Workshop</li><li>5. POS Rakor</li><li>6. POS Advokasi</li><li>7. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS PENDAMPINGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPMP	Ketua Tim Kerja	PIC PDM	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja .... untuk melaksanakan Penyusunan Bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan							Program Kerja dan RKAKL	1 hari	Disposisi	
2	Membuat daftar kebutuhan penyusunan Bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan							Program Kerja dan RKAKL	1 hari	Data Penggunaan Anggaran, nama usulan panitia	
3	Mengadakan rapat persiapan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan dengan panitia							Form Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	• Agenda dan hasil rapat • Daftar hadir rapat	
4	Menyediakan bahan Pendampingan Peningkatan Mutu Pendidikan (seluruh dokumen kelengkapan kegiatan seperti instrumen pendampingan, Panduan Kegiatan, Surat Izin Permohonan Pendampingan, ATK, Kebutuhan kegiatan, dll) dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Kerja untuk diverifikasi							Draft Telaah Staf, rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen pendampingan	7 Hari	Telaah Staf, Panduan, Jadwal, instrumen pendampingan	
5	Memverifikasi Kebutuhan dan kelengkapan kegiatan melalui koordinasi dengan Ketua Tim Kerja kemudian menyerahkannya kepada PIC PDM							Draft Telaah Staf, rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen pendampingan	1 hari	Telaah Staf, Panduan, Jadwal, instrumen pendampingan	
6	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan							Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan, Biodata	2 hari	Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan	

7	Pembekalan pelaksanaan kegiatan dengan panitia dan tim pendamping						Form Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	Daftar Hadir dan Notulen Rapat	
8	Menyerahkan bahan pendampingan kepada Tim Pendamping						Bahan Kelengkapan Pendampingan (Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan)	1 hari	Panduan, Biodata Pendamping, Bukti Kunjungan	
9	Memastikan Pelaksanaan Pendampingan						Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan,		Bahan Kelengkapan Kegiatan (Panduan, Biodata	
10	Mengumpulkan seluruh perangkat pendampingan yang telah diisi oleh responden						Formulir Kelengkapan Peserta	1 hari	Formulir Kelengkapan Peserta	
11	Menyerahkan lampiran laporan ke Pengolah Data						Bahan kelengkapan lampiran laporan	1 hari	Lampiran laporan	
12	Mengolah data hasil pendampingan						Instrumen Pendampingan	7 hari	Analisis Hasil Pendampingan	
13	Menganalisis Data hasil Pendampingan (Identifikasi kendala pelaksanaan pendampingan dan menyusun rekomendasi peningkatan pendampingan)						Analisis Hasil Pendampingan	1 hari	Analisis Hasil Pendampingan	
14	Menyusun laporan kegiatan						Laporan Pendampingan	14 hari	Laporan Pendampingan	
15	Menerima dan memverifikasi laporan kegiatan						Laporan Pendampingan	7 hari	Laporan Pendampingan	
16	Menindaklanjuti rekomendasi peningkatan pendampingan selanjutnya						Laporan Pendampingan	1 hari	Laporan Pendampingan	
17	Mendokumentasikan bahan pendampingan dan mengarsipkan						Laporan Pendampingan	2 hari	Laporan Pendampingan	POS Penyusunan Laporan Subbagian /
18	Menyerahkan laporan pendampingan						Laporan Pendampingan	1 hari	Laporan Pendampingan	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS : 1610/C7.16/OT.02.00/2024

Tgl. Pembuat : 5 April 2022

Tgl. Revisi : 28 Mei 2024

Tgl. Efektif : 1 Juni 2024

Disahkan : **Kepala,**



Nama : **Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.**

NIP : **197410062003121001**

Nama POS : **Bimbingan Teknis Pemanfaatan  
Chromebook & GWE**

**Dasar Hukum :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

1. Memahami peraturan terkait penyusunan bimtek

2 Peraturan BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan ASN;

2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan bimtek

3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);

3. Memahami tugas dan fungsi BPMP

4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;

5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1 POS Persuratan

1. Lembar Disposisi

2 POS BMN

2. Peraturan-peraturan terkait

3 POS URT

3. Bukti /data pendukung

4 POS Rakor

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

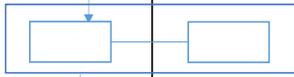
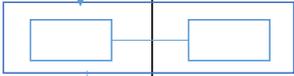
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan;

1. Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual;

2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	2	Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.
----	---	---	--

POS BIMBINGAN TEKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kasubbag Umum	Ketua Tim Kerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala menugaskan kepada Ketua Timker melaksanakan kegiatan sesuai Proker dan Jadwal yang							Program Kerja, Jadwal, dan RKAKL	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun telaah staf kegiatan Bimbingan Teknis.							Program Kerja, Jadwal, dan RKAKL	10 menit	Nota Dinas	
3	Menerima disposisi dengan menyusun telaah staf Bimtek dimaksud							Program Kerja, Jadwal, dan RKAKL	2 hari	Draft telaah staf	
4	Verifikasi telaah staf							Draft Telaah Staf	1 hari	Telaah staf	
5	Verifikasi telaah staf							Draft Telaah Staf	1 hari	Telaah staf	
6	Validasi telaah staf							Draft Telaah Staf	1 hari	Telaah staf	
7	<b>Persiapan Bimtek:</b> Mengajukan permohonan kebutuhan pelaksanaan bimtek (seminar kit, akomodasi, ATK panitia, banner, konsumsi, dll.)	Ya						Surat permohonan ke URT dan BMN	2 hari	Salinan form usulan sarana prasarana kegiatan,	
8	Koordinasi dengan pihak terkait pihak eksternal (misalnya, narasumber dan atau fasilitator melalui rakor)							Telaah staf	1 hari	Jadwal bimtek	POS Rakor
9	Menyiapkan administrasi kegiatan bimtek (surat-menyurat)							Telaah staf	3 hari	Surat permohonan narsum/fasil, permohonan peserta,	POS Persuratan
10	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan bimtek							Bahan kelengkapan kegiatan (panduan, formulir biodata peserta, narasumber/fasilitator, instrumen evaluasi	3 hari	Formulir panduan, formulir biodata peserta, narasumber/fasilitator, instrumen evaluasi	
11	<b>Pelaksanaan Bimtek:</b> Menyerahkan bahan kegiatan kepada peserta							Formulir biodata, daftar hadir, anda terima (ATK, konsumsi, modul, Sertifikat), link materi	1 hari	Rekap biodata, daftar hadir, tanda terima, link materi	
12	Menginput biodata peserta, fasilitator, panitia							Formulir biodata	1 hari	Rekap biodata	

13	Memverifikasi biodata ke sumber data (peserta dan fasilitator)						Data peserta, narsum/fasil	1 hari	Data peserta, narsum/fasil	
14	Membagikan link evaluasi kegiatan dan evaluasi narsum/fasil						Link evaluasi kegiatan dan evaluasi narsum/fasil	1 hari	Rekap hasil evaluasi	
15	Mengumpulkan dan mengolah hasil instrumen penilaian kegiatan dan evaluasi narasumber/fasilitator						Link evaluasi kegiatan dan evaluasi narsum/fasil	1 hari	Analisis hasil evaluasi kegiatan dan evaluasi	
16	<b>Pasca Bimtek:</b> Mencetak sertifikat peserta dan fasilitator						Data peserta, narsum/fasil	14 hari	Sertifikat	
17	Menyerahkan sertifikat ke peserta dan mengarsipkan salinan sertifikat						Sertifikat peserta, nasasumber, fasilitator, panitia	2 jam	Salinan sertifikat	
18	Melengkapi dan menyerahkan lampiran2 untuk kelengkapan laporan						Lampiran2 laporan	1 hari	Print out dokumentasi, sampel materi, rekap	
19	Menyusun laporan kegiatan						Bahan kelengkapan lampiran laporan	7 hari	Laporan kegiatan	
20	Verifikasi laporan kegiatan						Instrumen pemeriksaan SPI	60 menit	Instrumen pemeriksaan SPI	
21	Validasi laporan kegiatan						Laporan kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	
22	Menyerahkan laporan kegiatan ke keuangan						Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
23	Mengarsipkan laporan kegiatan						Laporan kegiatan	10 menit	Arsip laporan kegiatan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS : 1621/C7.16/OT.02.00/2024

Tgl. Pembuata : 5 April 2022

Tgl. Revisi : 28 Mei 2024

Tgl. Efektif : 1 Juni 2024

Disahkan : **Kepala,**

Nama : **Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.**

NIP : **197410062003121001**

Nama POS : **Bimbingan Teknis**



**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan ASN;
- 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
- 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;
- 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait penyusunan bimtek
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan bimtek
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

- 1 POS Persuratan
- 2 POS BMN
- 3 POS URT
- 4 POS Rakor

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti /data pendukung

**Peringatan :**

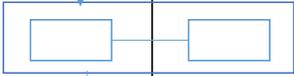
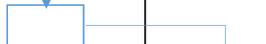
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual;
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

POS BIMBINGAN TEKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kasubbag Umum	Ketua Tim Kerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala menugaskan kepada Ketua Timker melaksanakan kegiatan sesuai Proker dan Jadwal yang							Program Kerja, Jadwal, dan RKAKL	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun telaah staf kegiatan Bimbingan Teknis.							Program Kerja, Jadwal, dan RKAKL	10 menit	Nota Dinas	
3	Menerima disposisi dengan menyusun telaah staf Bimtek dimaksud							Program Kerja, Jadwal, dan RKAKL	2 hari	Draft telaah staf	
4	Verifikasi telaah staf							Draft Telaah Staf	1 hari	Telaah staf	
5	Verifikasi telaah staf							Draft Telaah Staf	1 hari	Telaah staf	
6	Validasi telaah staf							Draft Telaah Staf	1 hari	Telaah staf	
7	<b>Persiapan Bimtek:</b> Mengajukan permohonan kebutuhan pelaksanaan bimtek (seminar kit, akomodasi, ATK panitia, banner, konsumsi, dll.)	Ya						Surat permohonan ke URT dan BMN	2 hari	Salinan form usulan sarana prasarana kegiatan,	
8	Koordinasi dengan pihak terkait pihak eksternal (misalnya, narasumber dan atau fasilitator melalui rakor)							Telaah staf	1 hari	Jadwal bimtek	POS Rakor
9	Menyiapkan administrasi kegiatan bimtek (surat-menyurat)							Telaah staf	3 hari	Surat permohonan narsum/fasil, permohonan peserta,	POS Persuratan
10	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan bimtek							Bahan kelengkapan kegiatan (panduan, formulir biodata peserta, narasumber/fasilitator, instrumen evaluasi	3 hari	Formulir panduan, formulir biodata peserta, narasumber/fasilitator,	
11	<b>Pelaksanaan Bimtek:</b> Menyerahkan bahan kegiatan kepada peserta							Formulir biodata, daftar hadir, anda terima (ATK, konsumsi, modul, Sertifikat), link materi	1 hari	Rekap biodata, daftar hadir, tanda terima, link materi	
12	Menginput biodata peserta, fasilitator, panitia							Formulir biodata	1 hari	Rekap biodata	

13	Memverifikasi biodata ke sumber data (peserta dan fasilitator)						Data peserta, narsum/fasil	1 hari	Data peserta, narsum/fasil	
14	Membagikan link evaluasi kegiatan dan evaluasi narsum/fasil						Link evaluasi kegiatan dan evaluasi narsum/fasil	1 hari	Rekap hasil evaluasi	
15	Mengumpulkan dan mengolah hasil instrumen penilaian kegiatan dan evaluasi narasumber/fasilitator						Link evaluasi kegiatan dan evaluasi narsum/fasil	1 hari	Analisis hasil evaluasi kegiatan dan evaluasi	
16	<b>Pasca Bimtek:</b> Mencetak sertifikat peserta dan fasilitator						Data peserta, narsum/fasil	14 hari	Sertifikat	
17	Menyerahkan sertifikat ke peserta dan mengarsipkan salinan sertifikat						Sertifikat peserta, nasasumber, fasilitator, panitia	2 jam	Salinan sertifikat	
18	Melengkapi dan menyerahkan lampiran2 untuk kelengkapan laporan						Lampiran2 laporan	1 hari	Print out dokumentasi, sampel materi, rekap	
19	Menyusun laporan kegiatan						Bahan kelengkapan lampiran laporan	7 hari	Laporan kegiatan	
20	Verifikasi laporan kegiatan						Instrumen pemeriksaan SPI	60 menit	Instrumen pemeriksaan SPI	
21	Validasi laporan kegiatan						Laporan kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	
22	Menyerahkan laporan kegiatan ke keuangan						Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
23	Mengarsipkan laporan kegiatan						Laporan kegiatan	10 menit	Arsip laporan kegiatan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS : 1622/C7.16/OT.02.00/2024

Tgl. Pembuata : 5 April 2022

Tgl. Revisi : 28 Mei 2024

Tgl. Efektif : 1 Juni 2024

Disahkan : Kepala

Nama : **Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.**

NIP : **197410062003121001**

Nama POS : **Sosialisasi**



Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1.	Memahami peraturan terkait penyusunan analisis Jabatan
2	Peraturan BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan ASN;	2.	Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan analisis jabatan
3	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);	3.	Memahami tugas dan fungsi BPMP
4	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	4.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;	5.	Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"
6	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1	PMK~P-11.02 Penataan Kelembagaan	1.	Lembar Disposisi
2	PMP-10.02.CFM.01 Penataan Kelembagaan	2.	Peraturan-peraturan terkait
		3.	Bukti /data pendukung
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan;	1.	Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual;
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	2.	Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

### POS SOSIALISASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kasubbag Umum	Ketua Tim Kerja 5	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun telaah staf kegiatan Sosialisasi						Program kerja dan jadwal	1 hari	Memo Dinas	
2	Menerima disposisi dengan menyusun telaah staf Sosialisasi dimaksud						Program Kerja dan RKAKL	2 hari	Draft Telaah Staf: latar belakang, tujuan, sasaran dan hasil yang diharapkan	
3	Melakukan review terhadap rencana pelaksanaan kegiatan.						Program Kerja dan Telaah Staf	1 hari	Telaah Staf dan Narasi Kegiatan	
4	Membuat daftar kebutuhan pelaksanaan Sosialisasi meliputi Narasumber, akomodasi, dan konsumsi yang diperlukan						Telaah Staf	4 hari	Surat pesanan akomodasi dan PBJ; Panduan Kegiatan	
5	Melaksanakan Sosialisasi; paparan, dan skenario pembelajaran						Panduan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Melaksanakan tindak lanjut dan evaluasi kegiatan						Panduan Kegiatan	2 hari	Rencana Tindak Lanjut	
7	Mengolah data hasil						Rencana Tindak Lanjut	2 hari	Analisa Hasil Tindak Lanjut	
8	Mengarsipkan dokumen hasil sosialisasi						Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi	1 hari	Rekaman / Dokumentasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

**Nomor POS** : 1623/C7.16/OT.02.00/2024

**Tanggal Pembuatan** : 5 April 2022

**Tanggal Revisi** : 28 Mei 2024

**Tanggal Efektif** : 1 Juni 2024

**Disahkan Oleh** :

**KEPALA,**



**Nama** : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.

**NIP** : 197410062003121001

**Nama POS**

: **Advokasi Kebijakan Asesmen Nasional**

**Dasar Hukum :**

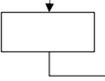
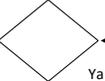
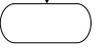
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 57 Tahun 2021, tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 40 Tahun 2021; tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
10. Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 5958/B/HK.03.01/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No: 162/M/ 2021, tentang Program Sekolah Penggerak
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait kebijakan asesmen nasional
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam advokasi kebijakan asesmen nasional
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

<p>15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</p> <p>16. Surat Edaran Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbudristek Nomor 0756/B.B1/GT.02.00/2024 tentang penggunaan Sistem Pengangkatan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional</p> <p>18. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 019/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
<p>1. PMP-02.04.CFM.01 Fasilitasi dan Bimbingan Teknis Penilaian (Asesmen) dan Evaluasi</p> <p>2. POS Bimtek, Sosialisasi, Workshop, Rakor, Pendampingan, Advokasi (AN)</p> <p>3. POS terkait Persuratan</p>	<p>1. Lembar Disposisi</p> <p>2. Peraturan-peraturan terkait</p> <p>3. Bukti/data pendukung</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</p>	<p>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</p> <p>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</p>

**POS ADVOKASI**

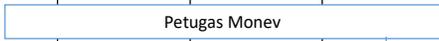
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BPMP	Ketua Tim Kerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
1	Memberikan disposisi/menugaskan pelaksanaan kegiatan advokasi						Surat Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menyusun bahan advokasi yang akan dipergunakan oleh Timker dalam pembekalan petugas						Telaah Staf	3 Hari	1. Surat Tugas 2. Bahan Advokasi 3. Surat Permohonan Pelaksanaan Advokasi	
2	Mengusulkan calon nama tim petugas advokasi layanan pendidikan	Tidak					Telaah Staf	1 Hari	Daftar Petugas Advokasi	
3	Menetapkan tim petugas advokasi						Daftar Petugas Advokasi	1 hari	Surat Tugas Petugas Advokasi	
4	Melaksanakan pembekalan tim petugas advokasi						Telaah staf	3 hari	SK, Notulen	
5	Melaksanakan advokasi						Bahan Advokasi	menyesuaikan	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
6	Menyusun laporan pelaksanaan advokasi						Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	14 hari	Laporan	
7	Mengarsipkan laporan pelaksanaan advokasi						Laporan	1 Hari		
										



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1624/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuat</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Asesmen Nasional</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomo17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional</li><li>Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 019/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait kebijakan pelaksanaan asesmen nasional</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan asesmen nasional</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-02.04.CFM.01 Fasilitasi dan Bimbingan Teknis Penilaian (Asesmen) dan Evaluasi Pendidikan</li><li>POS Bimtek, Sosialisasi, Workshop, Rakor, Pendampingan, Advokasi (AN)</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>dan lainnya yang terkait</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS MONITORING DAN EVALUASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Katimker	PIC	WP	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan kegiatan monev								Undangan dari Direktorat	3 hari		
2	Koordinasi dengan tim								Bahan koordinasi	1 hari	Notulensi	
3	Mengikuti Kegiatan Pembekalan								Surat Tugas	3 hari	laporan kegiatan	
4	Sosialisasi Hasil Kegiatan Monev								Materi	1 hari	Notulensi	
5	Menetapkan Pembagian Tugas Tim Pelaksana Kegiatan								Daftar nama anggota timker	1 hari	Notulensi	
6	Membuat Panduan Monev								POS kegiatan./ Juknis Kegiatan, Telaah Staf	2 hari	Panduan Monev	
7	Menyiapkan ATK								Daftar ATK	1 hari	ATK Petugas Monev	
8	Memilih kandidat Petugas Monev								Daftar pegawai	2 hari	Daftar kandidat petugas	
9	Menetapkan Petugas dengan Surat Tugas		 Tidak Ya						Daftar kandidat petugas	2 hari	Daftar petugas	
10	Pembekalan Petugas								POS, Materi Pembekalan, Instrumen Monev	280 menit	Daftar Hadir, Notulensi	
11	Melakukan Monev								instrumen monev, media dokumentasi	280 menit	laporan dan rekomendasi atas temuan di lapangan	pengamatan langsung, wawancara atau kuesioner kepada responden
12	Melaporkan Hasil Monev								laporan kegiatan monev serta rekomendasi atas temuan di lapangan	120 menit	tanda terima laporan	
												



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
PROVINSI DKI JAKARTA

Nomor POS	: 1625/C7.16/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuat	: 5 April 2022
Tanggal Revisi	: 28 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2024
Disahkan Oleh	:  Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
Nama POS	: Sosialisasi Kebijakan Asesmen Nasional

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
- 6 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
- 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional
- 9 Permendikbudristek RI Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait asesmen nasional
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam sosialisasi kebijakan asesmen nasional
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

- 1 PMP-02.04.CFM.01 Fasilitasi dan Bimbingan Teknis Penilaian (Asesmen) dan Evaluasi Pendidikan
2. POS Bimtek
3. POS Sosialisasi
4. POS Workshop
5. POS Rakor
6. POS Pendampingan
7. POS Advokasi
8. POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung
4. dan lainnya yang terkait

**Peringatan :**

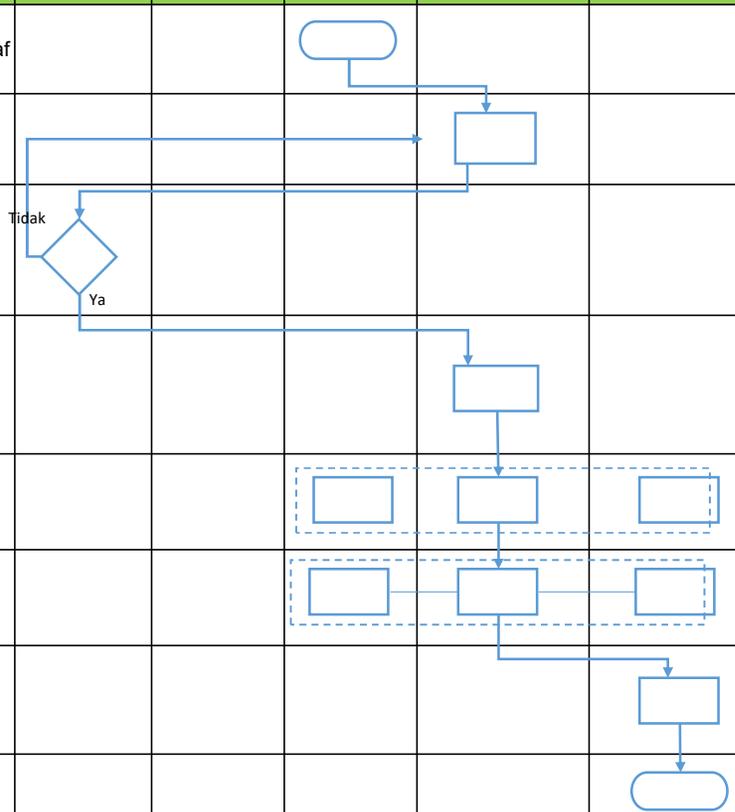
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

### POS SOSIALISASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kasubbag Umum	Ketua Tim Kerja 5	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun telaah staf kegiatan Sosialisasi			○			Program kerja dan jadwal	1 hari	Memo Dinas	
2	Menerima disposisi dengan menyusun telaah staf Sosialisasi dimaksud				□		Program Kerja dan RKAKL	2 hari	Draft Telaah Staf: latar belakang, tujuan, sasaran dan hasil yang diharapkan	
3	Melakukan review terhadap rencana pelaksanaan kegiatan.						Program Kerja dan Telaah Staf	1 hari	Telaah Staf dan Narasi Kegiatan	
4	Membuat daftar kebutuhan pelaksanaan Sosialisasi meliputi Narasumber, akomodasi, dan konsumsi yang diperlukan				□		Telaah Staf	4 hari	Surat pesanan akomodasi dan PBJ; Panduan Kegiatan	
5	Melaksanakan Sosialisasi; paparan, dan skenario pembelajaran			□	□	□	Panduan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
6	Melaksanakan tindak lanjut dan evaluasi kegiatan			□	□	□	Panduan Kegiatan	2 hari	Rencana Tindak Lanjut	
7	Mengolah data hasil					□	Rencana Tindak Lanjut	2 hari	Analisa Hasil Tindak Lanjut	
8	Mengarsipkan dokumen hasil sosialisasi					○	Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi	1 hari	Rekaman / Dokumentasi	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 1626/C7.16/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2022
Tanggal Revisi	: 28 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2024
Disahkan Oleh	:  Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
Nama POS	: Pengelolaan DAPODIK

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,</li><li>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022 tentang Petunjuk Teknis Pendataan pada Pendidikan Anak Usia</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun</li><li>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait DAPODIK</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengelolaan DAPODIK</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-04.04.CFM.01 Pengelolaan Pemetaan dan Peningkatan Mutu Satuan Pendidikan</li><li>2. POS Analisis Data Mutu</li><li>3. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS PENGELOLAAN DAPODIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Katimker 4	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu 500 mnt = ± 1 hr 2000 mnt = ± 1 mgg	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja 4 (Data dan Penjaminan Mutu) untuk melakukan telaah target objektif terkait Dapodik						OTK, RKAKL	30 menit	SK Tim Kerja, Disposisi	
2	Menerima disposisi, kemudian menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun lini masa pengelolaan Dapodik						SK Tim Kerja, Disposisi, OTK, RKAKL	30 menit	Disposisi Penugasan internal tim kerja	
3	Menyusun draft linimasa teknis pelaksanaan pengelolaan Dapodik						Disposisi Penugasan internal tim kerja, Paparan Kick Off PDM Analisis Data Kemdikbud (Pusat)	500 menit	Draft linimasa teknis pelaksanaan pengelolaan Dapodik BPMP	
4	Memeriksa draft linimasa teknis pelaksanaan pengelolaan Dapodik						Draft linimasa teknis pelaksanaan pengelolaan Dapodik BPMP, Paparan Kick Off PDM Analisis Data Kemdikbud (Pusat)	120 menit	Linimasa teknis pelaksanaan pengelolaan Dapodik BPMP	
5	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan, Analis Sistem Informasi dan Jaringan dan Pengelola Data dan Informasi untuk mempersiapkan bahan koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan						Linimasa teknis pelaksanaan pengelolaan Dapodik BPMP	60 menit	Disposisi Penugasan internal tim kerja	
6	Mempersiapkan bahan koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan (Terkait POS Penyusunan Telaah Kegiatan)						Disposisi Penugasan internal tim kerja	2000 menit	Draft bahan koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	Terkait POS Rakor, Persuratan, BMN, URT
7	Memeriksa bahan koordinasi data Dapodik	Tidak					Draft bahan koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	120 menit	Bahan koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	
8	Melakukan koordinasi di tingkat kebijakan tentang data Dapodik dengan Disdik Provinsi DKI Jakarta						Bahan koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	500 menit	Hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan di tingkat kebijakan	Terkait POS Rakor, Persuratan, BMN, URT

**POS PENGELOLAAN DAPODIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Katimker 4	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu 500 mnt = ± 1 hr 2000 mnt = ± 1 mgg	Output	
			1							
9	Melakukan koordinasi di tingkat teknis tentang data Dapodik dengan Disdik Provinsi DKI Jakarta			[ ]			Bahan koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan; Hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan di tingkat kebijakan	500 menit	Hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan di tingkat teknis	Terkait POS Rakor, Persuratan, BMN, URT
10	Mendokumentasikan hasil koordinasi data Dapodik dengan Disdik Provinsi DKI Jakarta					[ ]	Hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan di tingkat teknis	1500 menit	Dokumen-dokumen Hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	
11	Menyusun laporan hasil koordinasi data Dapodik dengan Disdik Provinsi DKI Jakarta (Incl. POS Teknis Penyusunan Laporan)			[ ]			Dokumen-dokumen Hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	2000 menit	Draft laporan hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	
12	Memeriksa laporan hasil koordinasi data Dapodik dengan Disdik Provinsi DKI Jakarta	Tidak	[ ]				Draft laporan hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	1000 menit	Laporan hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	
13	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan, Analis Sistem Informasi dan Jaringan dan Pengelola Data dan Informasi untuk mengumpulkan data dan informasi terkait residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik secara berkala		Ya [ ]				Laporan hasil koordinasi data Dapodik dengan Dinas Pendidikan	60 menit	Disposisi Penugasan internal tim kerja	
14	Mengumpulkan data dan informasi terkait residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik secara berkala	Tidak		[ ]	[ ]	[ ]	Disposisi Penugasan internal tim kerja; data Dapodik <a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/">https://dapo.kemdikbud.go.id/</a> ; data residu Dapodik <a href="https://referensi.data.kemdikbud.go.id/residu/">https://referensi.data.kemdikbud.go.id/residu/</a> ; data kualitas Dapodik; data rapor Dapodik <a href="http://s.id/rapordapodik">http://s.id/rapordapodik</a>	2000 menit	Data dan informasi residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik	
15	Memeriksa data dan informasi terkait residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik yang dikumpulkan secara berkala		Ya [ ]				Data dan informasi residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik	120 menit	Data dan informasi residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik yang telah direviu	
			2							

POS PENGELOLAAN DAPODIK

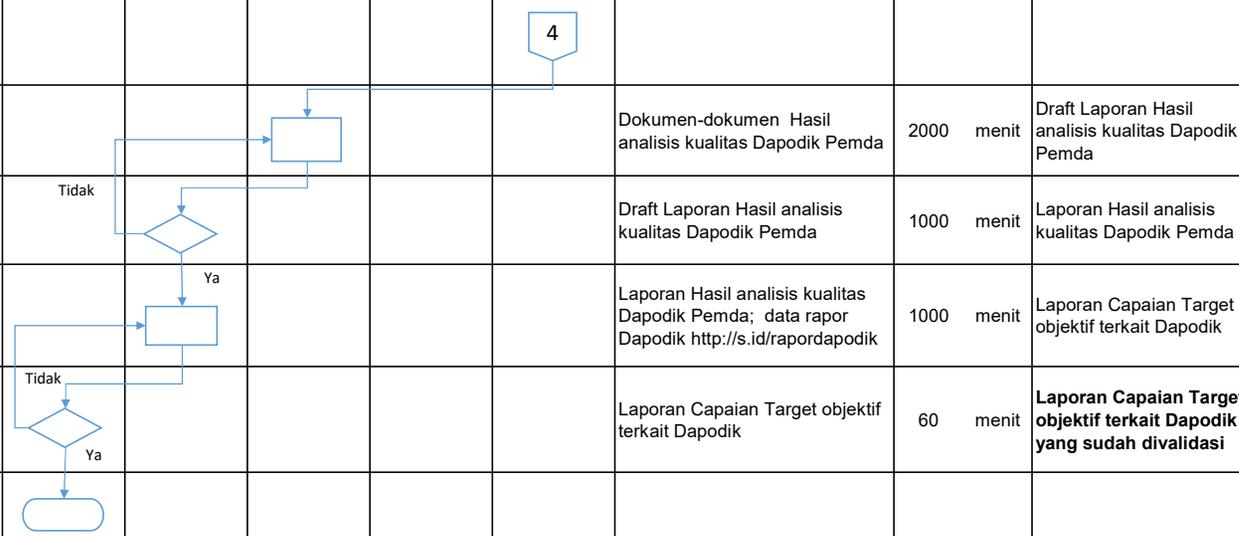
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Katimker 4	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu 500 mnt = ± 1 hr 2000 mnt = ± 1 mgg	Output	
			2							
16	Menyusun konsep dokumen progress residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik untuk Disdik Provinsi DKI Jakarta			[ ]			Data dan informasi residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik yang telah direviu	1000 menit	Konsep dokumen progress residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik untuk Disdik Provinsi DKI Jakarta	
17	Mengirim dan mendokumentasikan dokumen progress residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik untuk Disdik Provinsi DKI Jakarta					[ ]	Konsep dokumen progress residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik untuk Disdik Provinsi DKI Jakarta	500 menit	Bukti pengiriman dokumen progress residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik untuk Disdik Provinsi DKI Jakarta; dokumen progress residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik untuk Disdik Provinsi DKI Jakarta	
18	Melakukan analisa anomali data Dapodik			[ ]			Data dan informasi residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik yang telah direviu	1500 menit	Draft hasil analisa anomali data Dapodik	
19	Memeriksa analisa anomali data Dapodik	Tidak	{ } Ya				Draft hasil analisa anomali data Dapodik	1500 menit	Hasil analisa anomali data Dapodik	
20	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan, Analis Sistem Informasi dan Jaringan dan Pengelola Data dan Informasi untuk melakukan verifikasi/uji petik terhadap anomali data		[ ]				Hasil analisa anomali data Dapodik	60 menit	Disposisi Penugasan internal tim kerja	
21	Mempersiapkan bahan verifikasi/uji petik terhadap anomali data			[ ]	[ ]	[ ]	Disposisi Penugasan internal tim kerja	2000 menit	Draft bahan verifikasi/uji petik terhadap anomali data	Terkait POS Monev, Persuratan, BMN, URT
22	Memeriksa bahan verifikasi/uji petik terhadap anomali data	Tidak	{ } Ya				Draft bahan verifikasi/uji petik terhadap anomali data	120 menit	Bahan verifikasi/uji petik terhadap anomali data	
23	Melaksanakan verifikasi/uji petik terhadap anomali data Dapodik			[ ]			Bahan verifikasi/uji petik terhadap anomali data	500 menit	Hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data	Terkait POS Monev, Persuratan, BMN, URT
				3						

**POS PENGELOLAAN DAPODIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Katimker 4	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu 500 mnt = ± 1 hr 2000 mnt = ± 1 mgg	Output	
				3						
24	Mendokumentasikan hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data Dapodik					[ ]	Hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data	1500 menit	Dokumen-dokuman Hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data	
25	Menyusun laporan hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data Dapodik			[ ]			Dokumen-dokuman Hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data	2000 menit	Draft laporan hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data Dapodik	
26	Memeriksa laporan hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data Dapodik	Tidak	[ ]				Draft laporan hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data Dapodik	1000 menit	Laporan hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data Dapodik	
27	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan, Analis Sistem Informasi dan Jaringan dan Pengelola Data dan Informasi untuk mengumpulkan bahan analisis kualitas Dapodik Pemda		[ ]				Hasil verifikasi/uji petik terhadap anomali data ; Data dan informasi residu data Dapodik dan kualitas data Dapodik yang telah direviu	60 menit	Disposisi Penugasan internal tim kerja	
28	Mempersiapkan bahan analisis kualitas Dapodik Pemda	Tidak		[ ]	[ ]	[ ]	Disposisi Penugasan internal tim kerja	2000 menit	Draft bahan analisis kualitas Dapodik Pemda	Terkait POS Workshop, Persuratan, BMN, URT
29	Memeriksa bahan analisis kualitas Dapodik Pemda		[ ]				Draft bahan analisis kualitas Dapodik Pemda	120 menit	Bahan analisis kualitas Dapodik Pemda	
30	Melaksanakan analisis kualitas Dapodik Pemda		[ ]				Bahan analisis kualitas Dapodik Pemda		Hasil analisis kualitas Dapodik Pemda	Terkait POS Workshop, Persuratan, BMN, URT
31	Mendokumentasikan analisis kualitas Dapodik Pemda					[ ]	Hasil analisis kualitas Dapodik Pemda	1500 menit	Dokumen-dokumen Hasil analisis kualitas Dapodik Pemda	
						4				

POS PENGELOLAAN DAPODIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Katimker 4	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu 500 mnt = ± 1 hr 2000 mnt = ± 1 mgg	
						4			
32	Menyusun laporan hasil analisis kualitas Dapodik Pemda								
33	Memeriksa laporan analisis kualitas Dapodik Pemda								
34	Menyusun laporan hasil analisis kualitas Dapodik Pemda dan ketercapaian target objektif terkait Dapodik								
35	Memvalidasi ketercapaian target objektif terkait Dapodik								





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1627/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuat</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Alur Konten Sosial Media

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 303/M/2022 Petunjuk Teknis Pendataan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, serta Kursus dan Pelatihan
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait konten sosial media
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam alur konten sosial media
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

1. PMP-07.01.CFM 01 Layanan Informasi Publik
2. POS Bimtek, Sosialisasi, Workshop, Rakor, Pendampingan, Advokasi
3. POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

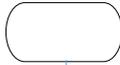
1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
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 BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala	Kasubbag Umum	Katimker	PIC	Tim Konten Planner	Admin Media Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyusun Alur Konten sesuai dengan Materi dan program prioritas yang dipilih misla PPDB, GSS, PSP, Rapor Pendidikan, dll							Lembar Alur Konten	3	Hari			
2	Memilih talent dan tempat pembuatan konten serta menentukan waktu yang sesuai dengan/pada saat kegiatan program prioritas							Talent & Tempat Pembuatan Konten					
3	Memberikan alur konten								1	Hari			
4	Mendiskusikan alur konten dan kesesuaian pembuatan konten dengan materi kegiatan program prioritas yang dipilih								1	Hari			
5	Membuat konten untuk kegiatan program prioritas							Kamera, Handphone, Tripod & Micropon	2-3	Hari			
6	Menyerahkan dokumentasi kegiatan dalam bentuk video dan/atau foto							Softcopy Konten	1	Hari			
7	Menerima hasil dokumentasi konten dan Me-review hasil Konten												
8	Melaporkan Hasil (FIX) dokumentasi Konten												
9	Mengunggah hasil dokumentasi konten yang telah disetujui										Tayangan Konten		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS : 1628/C7.16/OT.02.00/2024

Tgl. Pembuatan : 5 April 2022

Tgl. Revisi : 28 Mei 2024

Tgl. Efektif : 1 Juni 2024

Disahkan : Kepala,



Nama : **Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.**

NIP : **197410062003121001**

Nama POS : **Tayangan Media Sosial**

**Dasar Hukum :**

1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah
3. Peraturan Dewan Pers Nomor 01/Peraturan - DP/X/2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Akun Media Sosial Perusahaan PERS

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mengetahui Tugas dan Fungsi kebutuhan tayangan Media Sosial
2. Mengetahui fungsi Jabatan
3. Mengetahui Editing Video dan Tamplate Foto
4. Mengetahui pembuatan Design Flayer
5. Mengetahui pembuatan dan Revisi Caption

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Kamera & Microphone
2. Laptop & Hardisk
3. Handphone dan Internet

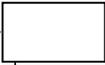
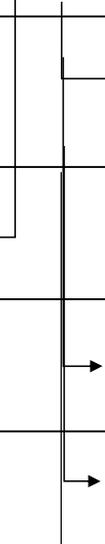
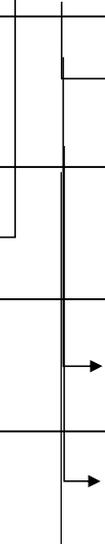
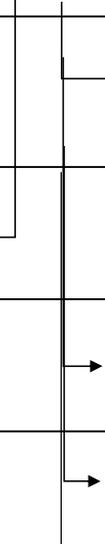
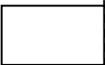
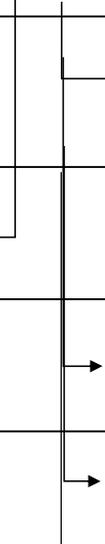
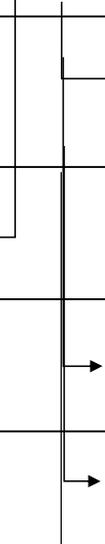
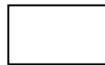
**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

1. Disimpan dalam bentuk Softcopy & Hardcopy

**POS TAYANGAN MEDIA SOSIAL**

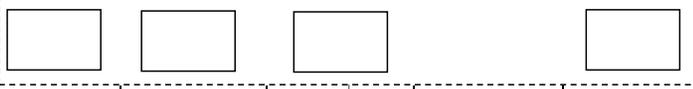
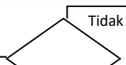
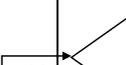
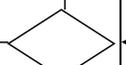
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kasubbag Umum	Ketua Tim Kerja	Tim Dokumentasi	Admin Media Sosial & Design Grafis	Kelengkapan	Waktu		Output
	Koordinasi dengan Kepala sebelum berlangsungnya kegiatan							1	Hari	
1	Menugaskan untuk berkoordinasi mengenai peliputan kegiatan Lembaga dan Kegiatan Pusat yang akan di Tayangkan di Media Sosial						Surat Tugas	1	Hari	
2	Berkoordinasi dengan Kassubag Umum mengenai liputan kegiatan Lembaga dan Event Nasional							1	Hari	
3	Menugaskan untuk meliput dan membuat flayer kegiatan dalam bentuk foto dan/ atau video kegiatan (flayer/backdrop design)							1	Hari	
4	Melakukan Liputan dalam bentuk Foto dan/atau Video Kegiatan Lembaga atau Event Nasional						Kamera			
5	Melaporkan hasil liputan kepada PIC PDM sekaligus menyerahkan hasil liputan kepada Admin Media Sosial						Sofcopy Foto &/ Video			
6	Me-review Caption (Design Flayer dan Backdrop) yang sudah diupload di link Jotform oleh PJ Kegiatan sesuai dengan isi dari hasil Liputan						Caption pada link jotform & Flayer			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

	<b>Nomor POS</b> : 1629/C7.16/OT.02.00/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 5 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b> : 28 Mei 2024
	<b>Tanggal Efektif</b> : 1 Juni 2024
	<b>Disahkan Oleh</b> :  <b>Nama</b> : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. <b>NIP</b> : 197410062003121001
	<b>Nama POS</b> : Penyusunan Laporan Kerja
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait laporan kinerja</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan laporan kinerja</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-08.04.CFM 02 Penyusunan Laporan Kinerja</li><li>POS Penyusunan Program dan Anggaran</li><li>POS Revisi DIPA</li><li>POS Penyusunan Program Kerja</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>dan lainnya yang terkait</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Penyusunan Laporan Kinerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kepala Subbag Umum	Koordinator SAKIP	Tim Pelaporan Kinerja	Penelaah Teknis Kebijakan (Perencanaan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Mengolah Data Dukung Penyusunan Laporan Kinerja						Renstra, Perjanjian Kinerja, Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Data Laporan dan Capaian Kinerja IKK Dari Aplikasi (Spasikita/Molk)	5 Hari Kerja	Data Dukung Laporan Kinerja	
2	Analisis dan Verifikasi Capaian Kinerja						Data Dukung Laporan Kinerja	2 Hari Kerja	Hasil Analisis Data Dukung Laporan Kinerja	
3	Menyusun Draft Laporan Kinerja						Hasil Analisis Data Dukung Laporan Kinerja	10 Hari Kerja	Draft Laporan Kinerja	
4	Verifikasi Draft Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja	2 Hari Kerja	Draft Laporan Kinerja Terverifikasi	Ditandai dengan paraf dari Koordinator SAKIP
5	Verifikasi dan Validasi Draft Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja Terverifikasi Koordinator SAKIP	3 Hari Kerja	Draft Laporan Kinerja Terverifikasi dan Tervalidasi Kasubbag. Umum	Ditandai dengan paraf dari Kasubbag. Umum
6	Validasi dan Tandatangani Draft Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja Terverifikasi dan Tervalidasi Kasubbag. Umum	1 Hari Kerja	Laporan Kinerja	
7	Upload Laporan Kinerja Pada Aplikasi SPASIKITA						Laporan Kinerja	1 Hari Kerja	Laporan Kinerja	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN  
PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1630/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama</b> : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. <b>NIP</b> : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: <b>Penyusunan Program dan Anggaran</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2022 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait program dan anggaran</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan program dan anggaran</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-08.01.CFM 02 Penyusunan Program Kerja dan Anggaran</li><li>POS Penyusunan Laporan Kinerja</li><li>POS Revisi DIPA</li><li>POS Penyusunan Program Kerja</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>dan lainnya yang terkait</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Penyusunan Program dan Anggaran**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum / PPK	Penelaah Teknis Kebijakan (Perencanaan)	Tim APIP / DJA / PJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan / Intruksi Penyusunan Program dan Anggaran Oleh Kepala Setelah DIPA/PAGU Indikatif Terbit Disertai Kebijakan Unit Utama					Surat Perintah Penyusunan Program dan Anggaran dari Unit Utama serta Pagu Indikatif	60 Menit	Disposisi Kepala/KPA	
2	Koordinasi dan Intruksi penyusunan RKA-KL pada Aplikasi SAKTI					Disposisi Kepala/KPA	60 Menit	Disposisi Kasubbag. Umum dan PPK	
3	Menyusun dan Menginput Draft RKA-KL Dalam Aplikasi SAKTI KEMENKEU					Disposisi Kepala/KPA, Kasubbag. Umum, PPK dan Draft Program Kerja Setiap PDM Muapun Uruan Subbag. Umum	5 Hari Kerja	Draft RKA-KL dan RAB	
4	Memeriksa Draft Hasil Cetak RKA-KL dan RAB					Draft RKA-KL dan RAB	2 Hari Kerja	Draft RKA-KL dan RAB Terverifikasi Kasubbag. Umum dan PPK	Ditandai Dengan Paraf Kasubbag. Umum dan PPK Dalam Draft RKA-KL dan RAB
	Verifikasi, Validasi dan Menandatangani Draft RKA-KL dan RAB serta Approve Dalam Aplikasi SAKTI					Draft RKA-KL dan RAB Terverifikasi Kasubbag. Umum dan PPK	1 Hari Kerja	Konsep DIPA dan RKA-KL	Ditandai Dengan Disahkannya Konsep DIPA/RKA-KL Baik Dalam Bentuk Dokumen Maupun Pada Aplikasi SAKTI
6	Penelaahan dengan Tim APIP / DJA / DJPB					Konsep DIPA dan RKA-KL	3 Hari Kerja	Petikan DIPA dan RKA-KL	
7	Mencetak dan Mendokumentasikan DIPA dan RKA-KL					DIPA dan RKA-KL Pada Aplikasi SAKTI/satu DJA	30 Menit	Cetakan DIPA/ RKA-KL	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1632/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Penyusunan Program Kerja
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait program dan anggaran</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan program kerja</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-08.01.CFM 02 Penyusunan Program Kerja dan Anggaran</li><li>2. POS Penyusunan Program dan Anggaran</li><li>3. POS Penyusunan Laporan Kinerja</li><li>4. POS Revisi DIPA</li><li>5. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Penyusunan Program Kerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Ketua Tim Kerja / PIC PDM / Koordinator Urusan	Penelaah Teknis Kebijakan (Perencanaan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan / Intruksi Penyusunan Program Kerja Oleh Kepala					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Koordinasi dan Intruksi Kepada Ketua Tim Kerja/PIC PDM/Koordinator Urusan/Penelaah Teknis Kebijakan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun KAK, Rencana Program, Rencana Biaya, Jadwal, Target dan Sasaran Program					Disposisi Kepala/Kaubbag. Umum, Draft Program Kerja Setiap PDM dan Urusan Subbag. Umum	5 Hari Kerja	Draft Program Kerja	
4	Verifikasi Draft Rencana Program Kerja					Draft Program Kerja	3 Hari Kerja	Draft Program Kerja Terverifikasi	Ditandai Dengan Paraf Kasubbag. Umum Dalam Draft Program Kerja
	Verifikasi dan Validasi Rencana Program Kerja					Draft Program Kerja Terverifikasi Kasubbag. Umum	1 Hari Kerja	Draft Program Kerja Terverifikasi dan Tervalidasi	Ditandai Dengan Tandatangan Kepala Dalam Program Kerja
6	Finalisasi Program Kerja					Draft Program Kerja Terverifikasi dan Tervalidasi kepala	2 Hari Kerja	Program Kerja Lembaga	
7	Mengarsipkan Program Kerja					Program Kerja Lembaga	1 Hari Kerja	Program Kerja Lembaga	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1633/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Revisi DIPA
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2022 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait program dan anggaran</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam revisi DIPA</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BERAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-08.01.CFM 02 Penyusunan Program Kerja dan Anggaran</li><li>POS Penyusunan Program dan Anggaran</li><li>POS Penyusunan Laporan Kinerja</li><li>POS Penyusunan Program Kerja</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>dan lainnya yang terkait</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

POS Revisi DIPA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum & PPK	Ketua Tim Kerja / PIC PDM / Koordinator Urusan	Penelaah Teknis Kebijakan (Perencanaan)	Kanwil DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Perubahan Pagu Anggaran, Kegiatan, dan Jadwal						Draft Telaah Staf dan RAB Semula Menjadi	60 Menit	Telaah Staf dan RAB Semula Menjadi	
2	Verifikasi Usulan Perubahan Pagu Anggaran, Kegiatan, dan Jadwal						Telaah Staf dan RAB Semula Menjadi	60 Menit	Disposisi	
3	Persetujuan Perubahan Pagu Anggaran, Kegiatan, dan Jadwal						Disposisi Kepala Terhadap Telaah Staf dan RAB Semula Menjadi Dari PDM / Urusan Subbag. Umum	30 Menit	Draft RKA-KL dan RAB PDM / Urusan Subbag. Umum	
4	Menginput Data Usulan Revisi DIPA/RKA-KL Dalam Aplikasi SAKTI						Data Realisasi F16 Aplikasi Sakti, Laporan B19 Aplikasi Molk, Usulan Revisi Kegiatan dari KPA, Kasubbag Umum, Tim Kerja/PDM/Urusan Subbag. Umum	5 Hari Kerja	Draft Revisi Pada Aplikasi SAKTI	
5	Memeriksa Draft Hasil Cetak RKA-KL dan RAB						Draft Revisi Pada Aplikasi SAKTI	2 Hari Kerja	Draft RKA-KL dan RAB Terverifikasi Kasubbag. Umum dan PPK	Ditandai Dengan Paraf Kasubbag. Umum dan PPK Dalam Draft RKA-KL dan RAB
6	Verifikasi, Validasi dan Menandatangani Draft RKA-KL dan RAB serta Approve Dalam Aplikasi SAKTI						Draft RKA-KL dan RAB Terverifikasi Kasubbag. Umum dan PPK	1 Hari Kerja	Konsep DIPA dan RKA-KL	Ditandai Dengan Disahkannya Konsep DIPA/RKA-KL Baik Dalam Bentuk Dokumen Maupun Pada Aplikasi SAKTI
7	Penelaahan dengan Tim Kanwil DJPB						Konsep DIPA dan RKA-KL	3 Hari Kerja	Petikan DIPA dan RKA-KL	
8	Mencetak dan Mendokumentasikan DIPA dan RKA-KL						DIPA dan RKA-KL Pada Aplikasi SAKTI/satu DJA	30 Menit	Cetakan DIPA/ RKA-KL	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1634/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Pembukuan</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Presiden No.31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada</li><li>5. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga</li><li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka</li><li>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab</li><li>11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun</li><li>12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun</li><li>13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022</li><li>14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor</li><li>15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait keuangan</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pembukuan</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-08.02.CFM 03</li><li>2. POS Pengajuan LS</li><li>3. POS Tunjangan Kinerja</li><li>4. POS Pengajuan Belanja Pegawai</li><li>5. POS Pencairan Dana UP</li><li>6. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1635/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Pencairan Dana UP dan TUP</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Presiden No.31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab</li><li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun</li><li>11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun</li><li>12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun</li><li>13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022</li><li>14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor</li><li>15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait keuangan</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengajuan UP dan TUP</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-08.02.CFM 03</li><li>2. POS Pengajuan LS</li><li>3. POS Tunjangan Kinerja</li><li>4. POS Pengajuan Belanja Pegawai</li><li>5. POS Pembukuan</li><li>6. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. Buku Kas Umum (manual)</li><li>5. Aplikasi SAKTI</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**Proses Pelaksanaan Kegiatan  
Pencairan Dana UP dan TUP**

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit Kerja							Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	PPK	PPSPM	BP	Kasubbag Umum/Pokja	Petugas SPP/SPM	Petugas	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>A</b>	<b>Pengajuan Proposal Kegiatan</b>												
1	Mengajukan Program Kegiatan, anggaran, Jadwal Kegiatan, daftar peserta (telaah staf)										Proposal Kegiatan	5 jam	Terlaksananya pencairan dana
2	Menerima Program Kegiatan, anggaran, Jadwal Kegiatan, daftar peserta										Proposal Kegiatan	10 jam	Terlaksananya pencairan dana
3	Mengevaluasi ketersediaan dana, Verifikasi akun & kebenaran serta kelengkapan berkas										Proposal Kegiatan	5 jam	Terlaksananya pencairan dana
4	Menyetujui pengajuan Program Kegiatan										DIPA, RKAKL	5 jam	SPJ, Kwitansi
5	Membuat Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, membuat SPTB										DIPA, RKAKL	2 hari	Dokumen
<b>B</b>	<b>Pembuatan SPP dan SPM UP-TUP</b>												
1	Membuat SPP sesuai sub kegiatan & jenis akun										Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran dan SPTB	15 menit	SPP
2	Menguji dan menandatangani SPP										Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB dan SPP	30 menit	SPP
3	Menerbitkan SPM										Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB dan SPP	5 menit	SPM
4	Menguji dan menandatangani SPM										Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB, SPP dan SPM	1 jam	SPM
<b>C</b>	<b>Penerbitan SP2D UP-TUP</b>												
1	Mengupload ADK ke KPPN										Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB, SPP dan SPM	1 hari	SP2D
2	Memverifikasi ADK SPM										ADK SPM	5 Jam	SP2D
3	Menerbitkan SP2D										Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB, SPP dan SPM	2 hari	SP2D
4	Dana masuk Ke Bank Operasional (BRI)										Nama Bank dan No Rek	3 hari	Tersalurkannya dana UP dan TUP
5	Mencetak SP2D										KIP dan Tanda Terima Pengambilan SP2D	1 hari	SP2D
6	Menerima SP2D dan menyalurkan dana ke penerima/pihak ketiga										Kwitansi/SPJ dan Daftar penerima dana	2 hari	Tersalurkannya dana UP dan TUP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
PROVINSI DKI JAKARTA

<b>Nomor POS</b>	: 1636/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	: <p style="text-align: right;"><b>KEPALA,</b></p> <p><b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b></p>
<b>Nama POS</b>	: Pengajuan Belanja Pegawai
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait keuangan</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam belanja pegawai</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. Buku Kas Umum (manual)</li><li>5. Aplikasi SAKTI</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden No.31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023
13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Keterkaitan :**

1. PMP-08.02.CFM 03
2. POS Pengajuan LS
3. POS Tunjangan Kinerja
4. POS Pencairan Dana UP dan TUP
5. POS Pembukuan
6. POS terkait Persuratan

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja								Mutu Baku				
		KPA	PPK	PPSPM	BP	Pembuat daftar Gaji	PETUGAS SPP/SPM	PETUGAS	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
<b>A Persiapan</b>														
	1 Menerima berkas dari kepegawaian										SK kenaikan pangkat, SK Berkala, SKPP, Data Keluarga (Surat Nikah, Akta Kelahiran, Surat Keterangan Kuliah, Keterangan Kematian/Meninggal), Absensi, Capaian SKP	60 menit	Daftar Gaji Pegawai, Daftar Uang Makan, Daftar Tunjangan Kinerja, Daftar Kekurangan Gaji, SKPP	
	2 Mengupdate data pegawai										Aplikasi GPP dan Update GPP, Daftar Pembayaran Tukin Pegawai	10 menit	Perubahan Nominal Gaji	
	3 Mencetak data Pegawai										Aplikasi GPP dan Update GPP, Daftar Pembayaran Tukin Pegawai	10 menit	Daftar Gaji Pegawai	
	4 Menguji Kesesuaian Daftar Gaji										SK kenaikan pangkat, SK Berkala, SKPP, Data Keluarga (Surat Nikah, Akta Kelahiran, Surat Keterangan Kuliah, Keterangan Kematian/Meninggal), Absensi, Capaian SKP	15 menit	ADK Gaji dan Perubahan Gaji	
	5 Menandatangani Daftar Gaji Pegawai										Daftar Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Gaji Pegawai sudah bisa dibuatkan SPP	
<b>B Pengolahan berkas</b>														
	1 Mengirimkan ADK dan Daftar Gaji Pegawai yang sudah ditandatangani										ADK dan Daftar Gaji Pegawai	10 menit	dibuatkan SPP	
	2 Membuat SPP										Aplikasi SPP, ADK dan Daftar Gaji Pegawai	10 menit	Mencetak SPP	
	3 Memeriksa dan menandatangani SPP										SPP dan Daftar Gaji Pegawai	20 menit	Dibuatkan SPM	
	4 Membuat SPM										Aplikasi SPM, ADK dan Daftar Gaji Pegawai	10 menit	Mencetak SPM	
	5 Memeriksa dan Menandatangani SPM										ADK dan SPM	10 menit	Kesesuaian Barcode dan ADK	
<b>C Penerbitan</b>														
	1 Mengajukan SPM dan Verifikasi ADK SPM ke KPPN										ADK GPP dan ADK SPM	1 hari	Diterbitkan SP2D	
	2 Pencairan Dana Ke Rekening Bank										Aplikasi GPP dan Update GPP	1 hari	Menerbitkan SP2D	
	3 Menerbitkan SP2D										SPP, SPM, ADK dan Daftar Gaji Pegawai	1 hari	Penyaluran Dana Langsung Ke rekening masing2 pegawai	
	4 Menyetak dan Menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran										Aplikasi Omspan Kemenkeu	1 hari	SP2D	
	5 Dana diterima langsung oleh penerima/pihak ketiga										SP2D, Nama Bank dan No Rekening	1 hari	Dana diterima langsung Pegawai	
	6 Bendahara Menerima SP2D										SP2D	10 menit	dicatat dan diverifikasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,**  
**PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH**  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1637/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 05 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 01 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BPMP Provinsi DKI Jakarta, 
<b>Nama</b>	: Moch. Saiful Somad, S.Kom., M.Pd.
<b>NIP</b>	: 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: Pengajuan LS
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden No.31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024</li><li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara</li><li>Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan Anggaran</li><li>Memahami Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran dan Pelaporan</li><li>Memahami Tugas dan Fungsi BBPMP/ BPMP</li><li>Memiliki kemampuan mengolah data dengan bantuan komputer</li><li>Memahami Prosedur Pembukuan, Pengelolaan dan Pelaporan keuangan</li><li>Memiliki Pengetahuan tentang Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan</li><li>Memahami dan mengimplementasikan Tata Nilai BerAKHLAK</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PPMP-08.03.CFM.01 : Perencanaan Anggaran BPMP</li><li>PMP-08.04.CFM.01 : Pengelolaan Perbendaharaan</li><li>PMP-08.05.CFM.01 : Penyusunan Laporan</li><li>Bendahara, KPA, Kasubbag TU, PPK, Operator SAKTI, Operator SAI, SAIBA, UAKPA</li><li>POS Pengelolaan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan - Peraturan Terkait</li><li>Bukti / Data Pendukung</li><li>Komputer / Scanner / Printer</li><li>Peralatan ATK</li><li>Dokumen proposal kegiatan, kontrak, DIPA/RKAKL, Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB, data Karwas</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi laporan keuangan</li><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Kas Umum (manual)</li><li>Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Prov. DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual;</li></ol>

**Proses Pelaksanaan Kegiatan  
Pencairan Dana LS- Langsung Kepada Penyedia Barang dan Jasa**

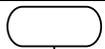
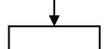
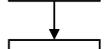
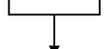
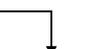
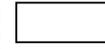
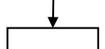
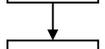
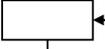
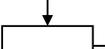
No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit Kerja						Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	PPSPM	BP	Unit Layanan Pengadaan	Petugas SPP/SPM	Petugas	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>A</b>	<b>Pengajuan Proposal Kegiatan</b>											
1	Menerima pengajuan Program Kegiatan, anggaran, Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (dokumen-LS) telaah staf								Proposal Kegiatan dan Dokumen Kontrak /LS	60 menit	Terlaksananya kegiatan dan pengadaan barang jasa	
2	Menerima Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (dokumen-LS)							Proposal Kegiatan dan Dokumen Kontrak /LS	60 menit	Terlaksananya kegiatan dan pengadaan barang jasa		
3	Mengevaluasi ketersediaan dana, Verifikasi akun & kebenaran serta kelengkapan berkas							DIPA,RKAKL	120 menit	Kesesuaian Dokumen Kontrak /LS dengan DIPA R K A K L		
4	Membuat Ringkasan Kontrak,							DIPA,RKAKL	120 menit	Lembar Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, lembar SPTB dan Ringkasan		
5	Mendaftarkan atau Mengajukan Data Kontrak / LS ke KPPN							Dokumen Kontrak / LS	1 hari / 5 hari	Data Karwas	Jika Ya = 1 hari, jika tidak = 5 hari	
<b>B</b>	<b>Pembuatan SPP dan SPM -LS</b>											
1	Membuat SPP sesuai sub kegiatan & jenis akun dan Surat Pernyataan untuk SPP-LS								Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran dan SPTB	15 menit	SPP	
2	Menguji dan menandatangani SPP dan Mengecek Kelengkapan dokumen SPK								Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran ,SPTB dan SPP-Surat Pernyataan LS	20 menit	SPP	
3	Membuat SPM								Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran ,SPTB dan SPP-Surat Pernyataan LS	15 menit	SPM	
4	Menguji dan menandatangani SPM								Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB, SPP , Surat Pernyataan LS dan SPM	20 menit	SPM	
<b>C</b>	<b>Penerbitan SP2D LS</b>											
1	Mengajukan SPM ke KPPN								Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB, SPP , Surat Pernyataan LS dan SPM	1 hari	SP2D	
2	Memverifikasi ADK SPM								ADK SPM	1 hari	SP2D	
3	Menerbitkan SP2D								Daftar Rincian Biaya Permintaan Pembayaran, SPTB, SPP , Surat Pernyataan LS dan SPM	2 hari	SP2D	
4	Menerima Dana Langsung								Nama Bank dan No Rek	30 menit	Tersalurkannya dana UP dan TUP	
5	Mencetak SP2D LS Pihak Ketiga								Aplikasi OMSPAN	60 menit	SP2D	
6	Menerima SP2D								Kwitansi/SPJ dan Daftar penerima dana	60 menit	Mencatat dan memverifikasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
PROVINSI DKI JAKARTA

<b>Nomor POS</b>	: 1637/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Penyusunan Laporan Keuangan</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara</li><li>Peraturan Presiden No.31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022</li><li>Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait pengelolaan keuangan</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan laporan keuangan</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-08.03.CFM 01 Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>POS Pelaporan BMN</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>dan lainnya yang terkait</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN**

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja					Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	PIPK	Operator GLP	Operator Aset	Operator Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
A	<b>Monitoring Transaksi pada Aplikasi SAKTI</b>										
	1	Menginput Jurnal Manual						Aplikasi SAKTI	2 jam	Daftar Jurnal	
	2	Memvalidasi Jurnal Manual dan Transaksi						Aplikasi SAKTI	1 jam	Daftar Jurnal	
	3	Memposting Jurnal Manual dan Transaksi						Aplikasi SAKTI	1 jam	Daftar Jurnal	
	4	Memonitoring Jurnal Manual dan Transaksi						Aplikasi MonSAKTI	1 jam	Daftar Jurnal	
	5	Melakukan tutup buku/transaksi bulan/tahun sebelumnya						Aplikasi SAKTI	1 jam	Daftar Transaksi Keuangan, Aset, Persediaan	
	6	Melakukan monitoring tutup buku/transaksi						Aplikasi MonSAKTI	2 jam	Daftar Transaksi Keuangan, Aset, Persediaan	
B	<b>Pencetakan Hasil Transaksi</b>							Aplikasi MonSAKTI	2 jam	Hasil Rekonsiliasi Internal dan Eksternal	
	1	Mencetak dokumen hasil tutup transaksi						Aplikasi SAKTI dan Printer	1 jam	Neraca Saldo, Buku Besar, Neraca Percobaan, Laporan	
C	<b>Penyusunan Laporan Keuangan</b>							Aplikasi SAKTI dan Printer	1 jam	Hasil Rekonsiliasi Internal (Keuangan-Aset dan Persediaan), Hasil	
	1	Menyusun Laporan Keuangan						Aplikasi SAKTI, Hasil Cetak Alikasi SAKTI dan Printer	3 hari	Draft Laporan Keuangan	
	2	Mencetak Laporan Keuangan						Hasil Cetak Aplikasi SAKTI dan Printer	30 menit	Laporan Keuangan	
	3	Memverifikasi Laporan Keuangan						Laporan Keuangan Terverifikasi	2 hari	Laporan Keuangan	
	4	Menandatangani Laporan Keuangan						Laporan Keuangan Tervalidasi	1 hari	Laporan Keuangan	
	5	Memvalidasi Laporan Keuangan					Laporan Keuangan Tertandatangani	1 hari	Laporan Keuangan		
											



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS : 1639/C7.16/OT.02.00/2024

Tanggal Pembuatan : 5 April 2022

Tanggal Revisi : 28 Mei 2024

Tanggal Efektif : 1 Juni 2024

Disahkan Oleh :   
Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.  
NIP : 197410062003121001

Nama POS : Pengajuan Tunjangan Kinerja

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah No.50 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan pemerintah tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja
2. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Permenpan No. 63 tahun 2011 tentang pedoman penataan sistem Tunkin PNS
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait ...
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam ...
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

1. PMP-08
2. POS Pengajuan LS
3. POS Pengajuan Belanja Pegawai
4. POS Pencairan Dana UP dan TUP
5. POS Pembukuan
6. POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung
4. dan lainnya yang terkait

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
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 BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA**

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja							Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	PPK	PPSPM	BP	Pembuat daftar Gaji	PETUGAS SPP/SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>												
	1 Menerima berkas dari kepegawaian									10 menit	Daftar nama pegawai penerima tunjangan kinerja		
	2 Menginput dan Mengupdate data kehadiran dan capaian kinerja pegawai sebagai dasar usulan									60 menit	Dokumen usulan penerima tunjangan kinerja		
	3 Mencetak data rekap dan daftar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai									10 menit	Rekap tunkin, Daftar Nama Pegawai dan Template daftar penerima tunjangan kinerja untuk ke BANK		
	4 Menandatangani Rekap dan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai									10 menit	Rekap, SSP dan Daftar Pembayaran tunjangan kinerja Pegawai sudah bisa dibuatkan SPP		
<b>B</b>	<b>Pengolahan berkas</b>												
	1 Mengirimkan ADK dan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang sudah ditandatangani								ADK dan Daftar Pegawai Penerima Tunkin	10 menit	dibuatkan SPP		
	2 Membuat file lampiran CSV penerima tunjangan untuk di upload ke aplikasi SAKTI								File CSV lampiran penerima tunjangan	60 menit	File CSV lampiran penerima tunjangan		
	3 Membuat SPP dan mengupload berkas lampiran pendukung								SPP, Lampiran daftar penerima tunjangan, Rekap Tunkin, SPTJM dan SSP	20 menit	Dibuatkan SPM		
	4 Memeriksa dan menandatangani SPP								Aplikasi SAKTI	10 menit	Mencetak SPM		
	5 Membuat SPM		Ya						ADK dan SPM	10 menit	SPM dan Lampiran		
	6 Memeriksa dan Menandatangani SPM										SPM dan Lampiran yang disetujui dan sudah di -TTE		
			Tidak										
<b>C</b>	<b>Penerbitan</b>												
	1 Mengajukan SPM dan Verifikasi ADK SPM ke KPPN								ADK SPM	1 hari			
	2 Verifikasi ADK dan kelengkapan dokumen pendukung												
	3 Menerbitkan SP2D												
	4 Pencairan Dana ke Rekening Bank								Aplikasi Omspan Kemenkeu	1 hari			
	5 Dana diterima langsung oleh pegawai								SP2D, Nama Bank dan No Rekening	1 hari	Dana diterima langsung Pegawai		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1639/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuat</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pengajuan Tunjangan Kinerja
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah No.50 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan pemerintah tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja</li><li>Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Permenpan No. 63 tahun 2011 tentang pedoman penataan sistem Tunkin PNS</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait ...</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam ...</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-08</li><li>POS Pengajuan LS</li><li>POS Pengajuan Belanja Pegawai</li><li>POS Pencairan Dana UP dan TUP</li><li>POS Pembukuan</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>dan lainnya yang terkait</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA**

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja							Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	PPK	PPSPM	BP	Pembuat daftar Gaji	PETUGAS SPP/SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>												
	1 Menerima berkas dari kepegawaian									10 menit	Daftar nama pegawai penerima tunjangan kinerja		
	2 Menginput dan Mengupdate data kehadiran dan capaian kinerja pegawai sebagai dasar usulan									60 menit	Dokumen usulan penerima tunjangan kinerja		
	3 Mencetak data rekap dan daftar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai									10 menit	Rekap tunkin, Daftar Nama Pegawai dan Template daftar penerima tunjangan kinerja untuk ke BANK		
	4 Menandatangani Rekap dan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai									10 menit	Rekap, SSP dan Daftar Pembayaran tunjangan kinerja Pegawai sudah bisa dibuatkan SPP		
<b>B</b>	<b>Pengolahan berkas</b>												
	1 Mengirimkan ADK dan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai yang sudah ditandatangani								ADK dan Daftar Pegawai Penerima Tunkin	10 menit	dibuatkan SPP		
	2 Membuat file lampiran CSV penerima tunjangan untuk di upload ke aplikasi SAKTI								File CSV lampiran penerima tunjangan	60 menit	File CSV lampiran penerima tunjangan		
	3 Membuat SPP dan mengupload berkas lampiran pendukung								SPP, Lampiran daftar penerima tunjangan, Rekap Tunkin, SPTJM dan SSP	20 menit	Dibuatkan SPM		
	4 Memeriksa dan menandatangani SPP								Aplikasi SAKTI	10 menit	Mencetak SPM		
	5 Membuat SPM								ADK dan SPM	10 menit	SPM dan Lampiran		
	6 Memeriksa dan Menandatangani SPM										SPM dan Lampiran yang disetujui dan sudah di -TTE		
<b>C</b>	<b>Penerbitan</b>												
	1 Mengajukan SPM dan Verifikasi ADK SPM ke KPPN								ADK SPM	1 hari			
	2 Verifikasi ADK dan kelengkapan dokumen pendukung								ADK dan lampiran	1 hari			
	3 Menerbitkan SP2D										SP2D		
	4 Pencairan Dana ke Rekening Bank								Aplikasi Omspan Kemenkeu	1 hari			
	5 Dana diterima langsung oleh pegawai								SP2D, Nama Bank dan No Rekening	1 hari	Dana diterima langsung Pegawai		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1648/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Laporan Kehadiran Pegawai
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo PP 17 Tahun 2020 Tentang ASN;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BeAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai</li><li>2. POS Pengembangan Kompetensi Pegawai</li><li>3. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem Informasi kehadiran pegawai</li><li>2. Rekapitulasi Data Kehadiran Pegawai</li><li>3. Peraturan-peraturan terkait</li><li>4. Bukti/data pendukung</li><li>5. Komputer/Scanner/Printer</li><li>6. Jaringan internet</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

### POS Informasi Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala BPMP	Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kasubbag Umum menyiapkan Informasi Kehadiran Pegawai							Instruksi Kepala	1 hari	instruksi Kasubbag	
2	Memberikan arahan Pengelola Sistem Informasi dan Jaringan untuk membuat Rekapitulasi Data Kehadiran Pegawai							instruksi Kasubbag	5 hari	Rekapitulasi kehadiran pegawai	
3	Membuat Informasi Kehadiran Pegawai sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai dan menyerahkan ke Kepala Subbag Umum							Rekapitulasi kehadiran pegawai	60 menit	draft surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memeriksa Informasi Kehadiran Pegawai							draft surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	15 menit	Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi Kasubbag Umum	
5	Menyerahkan konsep Informasi Kehadiran Pegawai untuk ditandatangani oleh Kepala							Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi Kasubbag Umum	15 menit	Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi Kepala	
6	Menerima Informasi Kehadiran Pegawai yang sudah ditandatangani oleh Kepala							Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi Kepala	10 menit	Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	
7	Mendistribusikan Informasi Kehadiran Pegawai beserta rekap kehadiran kepada pegawai sebagai lampirannya via aplikasi sinde							Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	60 menit	Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	
8	Mengarsipkan informasi kehadiran pegawai							Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	10 menit	Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	



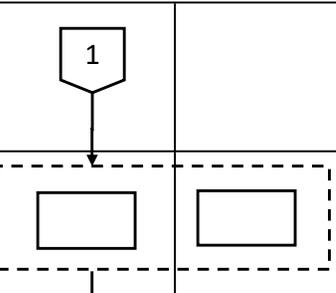
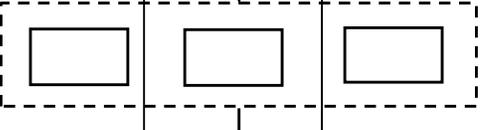
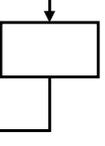
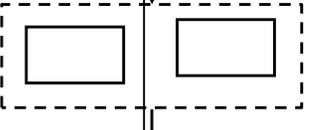
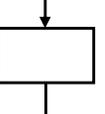
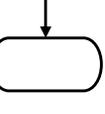


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1649/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo PP 17 Tahun 2020 Tentang ASN</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait dengan Disiplin Pegawai</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Urusan Disiplin Pegawai</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>2. POS Pengembangan Kompetensi Pegawai</li><li>3. POS Mutasi Pegawai</li><li>4. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Pendukung Data Pegawai</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait Disiplin Pegawai</li><li>3. Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>4. Komputer/Scanner/Printer/ATK</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima laporan (terkait presensi, tindakan dll), pengaduan tertulis, temuan atasan, dll					dokumen pelaporan	60 menit	dokumen pelaporan	
2	Mengunduh laporan kehadiran rekap kehadiran pegawai melalui aplikasi dan memeriksa laporan/pengaduan dan temuan					rekap kehadiran pegawai, dokumen pelaporan	60 menit	catatan evaluasi	
3	Menerima laporan evaluasi dan melakukan verifikasi laporan					catatan evaluasi	600 menit	hasil verifikasi laporan pengaduan	
4	Membuat konsep surat panggilan pemeriksaan pegawai, menyiapkan berita acara pemanggilan					hasil verifikasi laporan pengaduan	15 menit	surat panggilan pemeriksaan pegawai	
5	Memverifikasi konsep surat pemanggilan sesuai dengan pelanggaran disiplin pegawai					draft surat panggilan pemeriksaan pegawai	15 menit	draft surat panggilan pemeriksaan pegawai	
6	Memvalidasi surat pemanggilan sesuai dengan pelanggaran disiplin pegawai					surat panggilan pemeriksaan pegawai	5 menit	surat panggilan pemeriksaan pegawai	
7	Mengirimkan dan Mengagendakan surat pemanggilan pegawai					surat panggilan pemeriksaan pegawai	15 menit	surat panggilan pemeriksaan pegawai	

									
8	Memanggil, mengonfirmasi, melakukan pemeriksaan lebih mendalam atas temuan, dan aduan terhadap pelanggaran yg dilakukan oleh pegawai					draft berita acara pemeriksaan pegawai dan laporan pemeriksaan pegawai	120 menit	berita acara pemeriksaan pegawai dan laporan pemeriksaan pegawai	
9	Membuat konsep surat keputusan sanksi pegawai berdasarkan pelanggaran yang dilakukan					Berita acara pemeriksaan pegawai, laporan hasil pemeriksaan	15 menit	draft SK penjatuhan sanksi pegawai	
10	Menerima konsep surat keputusan sanksi pegawai berdasarkan pelanggaran yang dilakukan					draft SK penjatuhan sanksi pegawai	10 menit	SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	
11	Menyerahkan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai kepada kepegawaian dan pegawai ybs					SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	10 menit	tanda terima penyerahan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	
12	Mengarsipkan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai					SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai dan tanda terima penyerahan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	10 menit	SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai dan tanda terima penyerahan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN  
PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1642/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b>  Nama : Moch. Sa'im Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: Pos Pelayanan Cuti Pegawai
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara</li><li>Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait prosedur kepegawaian di lingkungan kemdikbudristek</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam POS Pelayanan Cuti Pegawai</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami peraturan dan ketentuan pemberian cuti yang berlaku</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PDM berapa ...</li><li>POS yang satu CFM dan PMP</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>Formulir Permohonan Cuti</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Pelayanan Cuti Pegawai**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Bagian Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin cuti dengan mengisi formulir					Formulir permohonan izin cuti	10 menit	Formulir permohonan Izin Cuti yang sudah di tandatangan oleh pemohon	Pengajuan Cuti maksimal H-5, kecuali kondisi yang mendesak (sakit)
2	Menerima, memeriksa formulir izin permohonan cuti pemohon kemudian menyiapkan rekap cuti pegawai sebagai bahan pertimbangan Pimpinan, bila : <b>memenuhi syarat</b> , maka memverifikasi formulir permohonan izin cuti; <b>Tidak</b> , maka formulir kembali kepada pemohon					Formulir permohonan Izin Cuti yang sudah di tandatangan oleh pemohon	30 menit	Formulir permohonan Izin cuti yang sudah di verifikasi kepegawaian	
3	Menerima, memeriksa formulir permohonan izin cuti pegawai, memberikan catatan pertimbangan atasan langsung, bila : <b>memenuhi syarat</b> , maka memvalidasi formulir permohonan izin cuti-					Formulir permohonan izin cuti yang sudah di verifikasi kepegawaian	20 menit	Formulir permohonan izin cuti yang sudah di validasi atasan langsung	
4	Menerima formulir permohonan izin cuti pegawai, memberikan keputusan persetujuan atau penolakan kemudian memberikan catatan pertimbangan					Formulir permohonan izin cuti yang sudah di validasi atasan langsung	20 menit	Formulir permohonan izin cuti yang sudah disetujui oleh Kepala	
5	Menerima, menyerahkan ke pemohon, kemudian mencatat dalam Rekap data Cuti Pegawai dan mengarsipkan dalam data kepegawaian					1. Formulir Izin Cuti 2. Rekap Data Cuti Pegawai	10 menit	Surat Izin Cuti	
6	Menerima formulir izin cuti					Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN  
PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1643/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	: <b>KEPALA,</b>  Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: <b>POS Pemrosesan Pengusulan Pemberhentian Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2019 Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait pemrosesan usulan pemberhentian pegawai</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam prosedur pengelolaan data kepegawaian</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memiliki pengetahuan di bidang komputer dan aplikasi elektronik/aplikasi kepegawaian</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PDM berupa ...</li><li>POS Pengelolaan Data Kepegawaian</li><li>POS Pengusulan Kebutuhan SDM</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Data Kepegawaian</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>Komputer/Scanner/Printer</li><li>Akses Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat pengusulan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

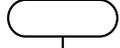
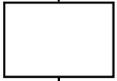
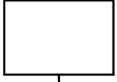
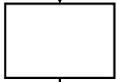
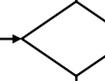
POS Pemrosesan Pengusulan Pemberhentian Pegawai										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPMP	Kasubbag Umum	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran (Persuratan)	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang akan pensiun melalui DUK						DUK	60 menit	daftar pegawai yg pensiun	
2	Menyiapkan dan menyusun berkas kelengkapan usulan pensiun						kertas, komputer, printer, scanner	15 menit	berkas kelengkapan	
3	Memverifikasi berkas kelengkapan usulan pensiun (legalisir) Jika Ya: berkas lengkap dan sesuai kasubag akan memberi ttd legalisir jika tidak : berkas tidak sesuai/tidak lengkap dan dikembalikan untuk di revisi						berkas kelengkapan, SK 80%, SK 100%, SK Terakhir, SK Jabatan, Karpeg, Karis/Karsu, Akte Nikah, akta anak, PPK tahun terakhir	10 menit	berkas kelengkapan	
4	Menyiapkan surat pengantar usulan pensiun						surat pengantar usulan pensiun dan berkas kelengkapan	10 menit	draft surat usulan/ pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar usulan pensiun (paraf) Jika Ya : Kasubag memberi paraf Jika tidak : dikembalikan untuk di revisi						SK 80%, SK 100%, SK Terakhir, SK Jabatan, Karpeg, Karis/Karsu, Akte Nikah, akta anak, PPK tahun terakhir	30 menit	draft surat usulan/ pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun						Draft surat pengantar	60 menit	surat pengantar usulan pensiun	
7	Mengambil nomer surat pengantar usulan pensiun						kertas, komputer, printer	5 menit	surat pengantar usulan pensiun	
8	Menyusun dan memindai berkas usulan pensiun						surat pengantar usulan pensiun dan berkas kelengkapan	15 menit	berkas kelengkapan	
9	Menginput data dan mengirim berkas usulan pensiun melalui aplikasi SIASN						komputer, internet	5 menit	berkas usulan dan kelengkapannya	
10	Menerima dan memeriksa Surat Keputusan pensiun 1. jika benar, didistribusikan kepada yang bersangkutan 2. jika salah diusulkan perbaikan						Surat keputusan pensiun	120 menit	surat keputusan	
11	Setelah SK diterima lalu mengarsipkan Surat Keputusan pensiun						Surat keputusan pensiun	30 menit	Surat keputusan	
12	Mendistribusikan Surat Keputusan Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan dan urusan keuangan						Surat Keputusan pensiun	15 menit	SK	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1644/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>POS Pengelolaan Data Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>UU No. 43 tahun 1999: Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo PP 17 Tahun 2020 Tentang ASN;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait Pengelolaan Data Pegawai</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Penempatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Dapat mengoperasikan Ms.Office dengan mahir terutama Ms. Excel</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>POS Pengusulan Kebutuhan SDM</li><li>POS Pengembangan Kompetensi Pegawai</li><li>POS Pengelolaan Pengusulan Kenaikan Kepangkatan SDM</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)</li><li>Peraturan-peraturan terkait dengan Pengelolaan Kepegawaian</li><li>Bukti/data pendukung (Daftar Riwayat Hidup Pegawai)</li><li>ATK, Komputer, Scanner, Printer</li><li>Akses dan Jaringan Internet yang memadai</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Pengelolaan Data Pegawai**

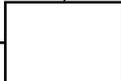
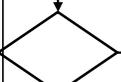
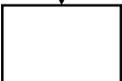
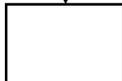
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi	Pengelola	Kasubbag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas kepegawaian					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat/Gol., SK Jabatan, dan dokumen kepegawaian lainnya.	30 menit	Berkas kepegawaian	
2	Mengklasifikasikan berkas kepegawaian					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat/Gol., SK Jabatan, dan dokumen kepegawaian lainnya.	30 menit	Berkas kepegawaian yang telah diklasifikasikan	Biodata, Riwayat Kepangkatan, Riwayat Pendidikan, Riwayat Jabatan dll
3	Menyusun berkas kepegawaian					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat/Gol., SK Jabatan, dan dokumen kepegawaian lainnya.	60 menit	Berkas kepegawaian yang telah disusun	Berkas kepegawaian yang telah diklasifikasikan
4	Mengentri data kepegawaian					Berkas kepegawaian yang telah diklasifikasikan	1500 menit	Data kepegawaian	Ms. Excell, Aplikasi SAPK, Aplikasi Peremajaan Data Biro Kepegawaian, dan Aplikasi Simpeg Ditjen PAUD, Dikdas
5	Mengolah data dan informasi kepegawaian					Database kepegawaian	300 menit	Data kepegawaian yang telah diolah	
6	Mencetak konsep profil data dan informasi kepegawaian					Data kepegawaian yang telah diolah	15 menit	konsep profil data dan informasi kepegawaian	
7	Memeriksa konsep profil data dan informasi kepegawaian Ya, maka menyerahkan kepada kepala BPMP untuk ditetapkan Tidak, maka mengembalikan ke pengelola kepegawaian untuk di revisi/di perbaiki					konsep profil data dan informasi kepegawaian	10 menit	konsep profil data dan informasi kepegawaian yang telah diperiksa	
8	Memvalidasi konsep profil data dan informasi kepegawaian Ya, maka memvalidasi, menetapkan, dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diajukan ke Kepala BPMP Provinsi DKI Jakarta Tidak, maka mengembalikan ke Kasubbag Umum untuk direvisi/diperbaiki					konsep profil data dan informasi kepegawaian yang sudah divalidasi	10 menit	profil data dan informasi kepegawaian	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan profil data dan informasi kepegawaian					profil data dan informasi kepegawaian	10 menit	tanda terima profil data dan informasi kepegawaian	



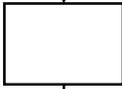
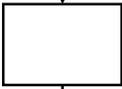
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1645/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pengembangan Kompetensi Pegawai
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo PP 17 Tahun 2020 Tentang ASN;</li><li>Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 310/M/2021 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait pengembangan kompetensi</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengembangan kompetensi</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>POS Urusan Disiplin Pegawai</li><li>POS Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>POS Pengusulan Tugas Belajar</li><li>POS Mutasi Pegawai</li><li>POS yang terkait persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peta Jabatan</li><li>Uraian Jabatan</li><li>Standar Kompetensi Jabatan</li><li>Matrik Kompetensi</li><li>Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai</li><li>Komputer/Scanner/Printer/ATK</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

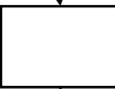
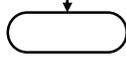
**POS Pengembangan Kompetensi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BPMP	Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan (Kepegawaian)	Penelaah Teknis Kebijakan (Perencanaan)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mereviu data rencana kebutuhan pengembangan kompetensi						Kepmendikbud nomor 455/M/2019, data pegawai, peta jabatan, dokumen kualifikasi pendidikan, bukti pelatihan, hasil asesmen, standar kompetensi jabatan, data hcdp (rencana pengembangan kompetensi pegawai)	7 hari	Hasil reviu data rencana kebutuhan pengembangan kompetensi	
2	Menyusun konsep program pengembangan kompetensi						hasil reviu data rencana kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	2 hari	konsep program pengembangan kompetensi pegawai pada tahun berjalan	
3	Memverifikasi konsep program pengembangan kompetensi						konsep program pengembangan kompetensi pegawai pada tahun berjalan	60 menit	Program pengembangan kompetensi pegawai yang telah divalidasi Kasubbag Umum	
4	Persetujuan program pengembangan kompetensi pegawai						Program pengembangan kompetensi pegawai yang telah divalidasi Kasubbag Umum	60 menit	Program pengembangan kompetensi pegawai yang telah divalidasi Kepala	
5	Menerima dan menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan (Kepegawaian) untuk menindaklanjuti program pengembangan kompetensi pegawai						Program pengembangan kompetensi pegawai yang telah divalidasi Kepala	60 menit	Program pengembangan kompetensi pegawai yang telah divalidasi Kepala	
6	Mengusulkan Program Pengembangan Kompetensi kepada Penelaah Teknis Kebijakan (Perencanaan)						Program pengembangan kompetensi pegawai yang telah divalidasi Kepala	3 bulan	Struktur program pengembangan kompetensi	
7	Menerima dan membuat penganggaran Program Pengembangan Pegawai						Struktur program pengembangan kompetensi	60 menit	RKAL Program Pengembangan Kompetensi	
										
										

**POS Pengembangan Kompetensi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BPMP	Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan (Kepegawaian)	Penelaah Teknis Kebijakan (Perencanaan)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyusun skala prioritas konsep kegiatan pengembangan kompetensi						RKAL Program Pengembangan Kompetensi	3 jam	konsep skala prioritas kegiatan Pengembangan Kompetensi	
9	Memverifikasi konsep kegiatan pengembangan pegawai	Ya					konsep skala prioritas kegiatan Pengembangan Kompetensi	60 menit	konsep kegiatan Pengembangan Kompetensi yang telah divalidasi Kasubbag Umum	
10	Persetujuan kegiatan pengembangan pegawai						konsep kegiatan Pengembangan Kompetensi yang telah divalidasi Kasubbag Umum	60 menit	konsep kegiatan Pengembangan Kompetensi yang telah divalidasi Kepala	
11	Menerima dan menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan (Kepegawaian) untuk menindaklanjuti kegiatan pengembangan pegawai						Disposisi konsep kegiatan Pengembangan Kompetensi yang telah divalidasi Kepala	30 menit	Kegiatan pengembangan kompetensi yang ditetapkan	
12	Melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan pegawai						Kegiatan pengembangan kompetensi yang ditetapkan	1 bulan	Kegiatan pengembangan kompetensi	
13	Melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai						Kegiatan pengembangan kompetensi yang ditetapkan	7 hari	Hasil kegiatan pengembangan kompetensi	
										

**POS Pengembangan Kompetensi**

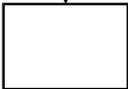
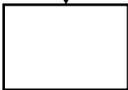
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BPMP	Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan (Kepegawaian)	Penelaah Teknis Kebijakan (Perencanaan)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
										
14	Melaporkan kepada Kasubbag Umum hasil kegiatan pengembangan kompetensi untuk dilakukan evaluasi						Hasil kegiatan pengembangan kompetensi	2 jam	Hasil kegiatan pengembangan kompetensi dan instrumen monev pengembangan	
15	Evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan pengembangan pegawai						Hasil kegiatan pengembangan kompetensi dan instrumen monev pengembangan kompetensi	60 menit	Hasil monev pengembangan kompetensi	
16	Mengarsipkan hasil kegiatan pelaksanaan pengembangan pegawai						Hasil monev pengembangan kompetensi	30 menit	Hasil monev pengembangan kompetensi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN  
PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1646/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>POS Pengusulan Mutasi Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>8. <i>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</i></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait prosedur Kepegawaian</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam proses mutasi pegawai</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memiliki pengetahuan di bidang komputer dan aplikasi elektronik</li><li>5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>2. POS yang terkait kepegawaian</li><li>3. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. ATK dan Scanner</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Pengusulan Mutasi Pegawai Internal**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelolaan Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala BPMP	Pengadministrasi Perkantoran	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	
1	Pegawai yang membuat surat permohonan kepada instansi yang dituju								
2	Menerima surat penerimaan PNS di instansi yang dituju dari yang bersangkutan								
3	Mengajukan persetujuan permohonan Mutasi pegawai, bila; <b>Ya</b> , menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk disetujui Kepala BPMP; <b>Tidak</b> , maka mengembalikan ke Pengelola Kepegawaian untuk disampaikan ke pegawai ybs								
4	Menyetujui permohonan Mutasi pegawai, bila; <b>Ya</b> , menyerahkan kepada Kepala BPMP untuk diajukan ke Sesditjen; <b>Tidak</b> , maka mengembalikan ke Kasubbag Umum untuk direvisi/diperbaiki								
5	Mengumpulkan persyaratan yang dibutuhkan								
6	Melegalisir dokumen								
7	Membuat surat pengantar usul mutasi								
									

**POS Pengusulan Mutasi Pegawai Internal**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelolaan Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala BPMP	Pengadministrasi Perkantoran	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
		1								
8	Memeriksa dan memaraf surat pengantar usul Mutasi		↓				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
9	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar		↓	↓			Dokumen	5 Menit	Dokumen	
10	Mengambil Nomor Surat ke bagian persuratan	↓					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
11	Memindai (scan) dokumen dan penamaan file sesuai dengan document digital	↓					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
12	Menginput usul mutasi dan file dokumen ke aplikasi SIASN	↓					Dokumen	1 Hari	Dokumen	Surat Kepala BKN No. 39571/B.MP.01.04/SD.D/2022 tentang Percepatan Layanan Kenaikan Pngkat dan Mutasi PNS berbasis SIASN
13	Menyampaikan Surat Keputusan Mutasi ke pegawai yang bersangkutan	↓					Dokumen		SK Mutasi Pegawai	
14	Mengarsipkan				↓		Dokumen	10 Menit	Dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA

<b>Nomor POS</b>	: 1647/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>POS Usul Pemberian Penghargaan Satyalancana Karyasatya</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karyasatya bagi Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait prosedur kepegawaian</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam usul pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya bagi pegawai</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Mempunyai pengetahuan di bidang komputer dan aplikasi elektronik</li><li>5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PDM berapa ...</li><li>2. POS Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>3. POS Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai</li><li>4. POS Pengelolaan Data Pegawai</li><li>5. POS yang terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Database Kepegawaian</li><li>2. Dokumen Elektronik Kepegawaian</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. Komputer/Scanner/Printer</li><li>5. Akses Jaringan Internet</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>



POS Usul Pemberian Penghargaan Satyalancana Karwasatva

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan				
		Pengolah Data & Informasi (Kepegawaian)	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian)	Penelaah Teknis Kebijakan (Kepegawaian)	Kasubbag Umum	Kepala BPMP		Pengadministrasi Perkantoran (Persuratana)	Waktu		Output			
		1												
10	Membuat draft dan nomor surat pengantar usulan penghargaan Satyalancana Karyasatya, SPTJM, dan Surat Keterangan tidak Pernah dihukum									Rekomendasi dan persetujuan dari Kepala BPMP tentang daftar usul pegawai yang akan menerima penghargaan Satyalancana	#	menit	Surat pengantar, SPTJM, Surat Keterangan tidak pernah di hukum	
11	Memverifikasi draft surat pengantar usulan penghargaan Satyalancana Karyasatya, SPTJM, dan Surat Keterangan tidak Pernah									Surat pengantar, SPTJM, Surat Keterangan tidak pernah di hukum	5	menit	Surat pengantar, SPTJM, Surat Keterangan tidak pernah di hukum	
12	Memeriksa dan menyetujui draft surat pengantar usulan penghargaan Satyalancana Karyasatya, SPTJM, dan Surat Keterangan tidak Pernah dihukum									Surat pengantar, SPTJM, Surat Keterangan tidak pernah di hukum	#	menit	Surat pengantar, SPTJM, Surat Keterangan tidak pernah di hukum yang disetujui oleh Kasubbag Umum	
13	Memeriksa dan memvalidasi draft surat pengantar usulan penghargaan Satyalancana Karyasatya, SPTJM, dan Surat Keterangan tidak Pernah dihukum									Surat pengantar, SPTJM, Surat Keterangan tidak pernah di hukum yang disetujui oleh Kasubbag	#	menit	Surat pengantar, SPTJM, Surat Keterangan tidak pernah di hukum yang divalidasi oleh Kepala BPMP	
14	Mengagendakan surat pengantar usul pegawai yang menerima penghargaan Satyalancana Karwasatva									Surat pengantar yang sudah divalidasi oleh Kepala BPMP	5	menit	Arsip surat pengantar yang sudah divalidasi oleh Kepala BPMP	
15	Mengirimkan berkas usulan penghargaan Satyalancana Karyasatya ke Sekretariat Jenderal Dikdasmen									Berkas usul pegawai yang akan menerima penghargaan Satyalancana Karwasatva	#	menit	Bukti pengiriman dokumen dari jasa layanan pengiriman dokumen/paket	
16	Mengarisipkan salinan dokumen surat pengantar usul pegawai yang menerima penghargaan Satyalancana Karyasatya, PTJM, dan Surat Keterangan tidak Pernah dihukum secara elektronik dan atau manual									Surat pengantar usul pegawai yang menerima penghargaan Satyalancana Karyasatya, PTJM, dan Surat Keterangan tidak Pernah dihukum yang sudah divalidasi oleh Kepala BPMP	#	menit	Arsip elektronik dan manual surat pengantar usul pegawai yang menerima penghargaan Satyalancana Karyasatya, SPTJM, dan Surat Keterangan tidak Pernah dihukum yang sudah divalidasi oleh Kepala BPMP	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1648/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Laporan Kehadiran Pegawai
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo PP 17 Tahun 2020 Tentang ASN;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BeAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai</li><li>2. POS Pengembangan Kompetensi Pegawai</li><li>3. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem Informasi kehadiran pegawai</li><li>2. Rekapitulasi Data Kehadiran Pegawai</li><li>3. Peraturan-peraturan terkait</li><li>4. Bukti/data pendukung</li><li>5. Komputer/Scanner/Printer</li><li>6. Jaringan internet</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

### POS Informasi Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala BPMP	Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kasubbag Umum menyiapkan Informasi Kehadiran Pegawai							Instruksi Kepala	1 hari	instruksi Kasubbag	
2	Memberikan arahan Pengelola Sistem Informasi dan Jaringan untuk membuat Rekapitulasi Data Kehadiran Pegawai							instruksi Kasubbag	5 hari	Rekapitulasi kehadiran pegawai	
3	Membuat Informasi Kehadiran Pegawai sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai dan menyerahkan ke Kepala Subbag Umum							Rekapitulasi kehadiran pegawai	60 menit	draft surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memeriksa Informasi Kehadiran Pegawai							draft surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	15 menit	Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi Kasubbag Umum	
5	Menyerahkan konsep Informasi Kehadiran Pegawai untuk ditandatangani oleh Kepala							Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi Kasubbag Umum	15 menit	Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi Kepala	
6	Menerima Informasi Kehadiran Pegawai yang sudah ditandatangani oleh Kepala							Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi Kepala	10 menit	Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	
7	Mendistribusikan Informasi Kehadiran Pegawai beserta rekap kehadiran kepada pegawai sebagai lampirannya via aplikasi sinde							Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	60 menit	Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	
8	Mengarsipkan informasi kehadiran pegawai							Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	10 menit	Surat Informasi rekapitulasi kehadiran pegawai	



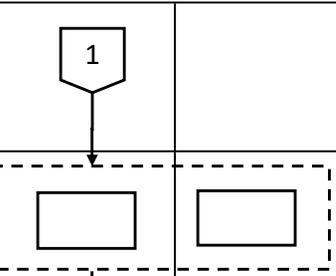
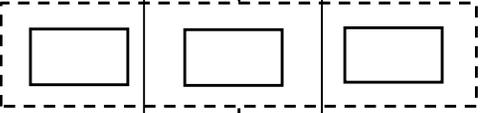
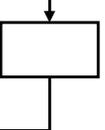
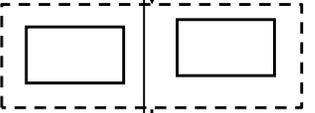
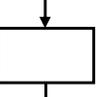
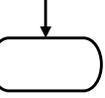


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1649/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo PP 17 Tahun 2020 Tentang ASN</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait dengan Disiplin Pegawai</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Urusan Disiplin Pegawai</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>2. POS Pengembangan Kompetensi Pegawai</li><li>3. POS Mutasi Pegawai</li><li>4. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Pendukung Data Pegawai</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait Disiplin Pegawai</li><li>3. Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>4. Komputer/Scanner/Printer/ATK</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima laporan (terkait presensi, tindakan dll), pengaduan tertulis, temuan atasan, dll					dokumen pelaporan	60 menit	dokumen pelaporan	
2	Mengunduh laporan kehadiran rekap kehadiran pegawai melalui aplikasi dan memeriksa laporan/pengaduan dan temuan					rekap kehadiran pegawai, dokumen pelaporan	60 menit	catatan evaluasi	
3	Menerima laporan evaluasi dan melakukan verifikasi laporan					catatan evaluasi	600 menit	hasil verifikasi laporan pengaduan	
4	Membuat konsep surat panggilan pemeriksaan pegawai, menyiapkan berita acara pemanggilan					hasil verifikasi laporan pengaduan	15 menit	surat panggilan pemeriksaan pegawai	
5	Memverifikasi konsep surat pemanggilan sesuai dengan pelanggaran disiplin pegawai					draft surat panggilan pemeriksaan pegawai	15 menit	draft surat panggilan pemeriksaan pegawai	
6	Memvalidasi surat pemanggilan sesuai dengan pelanggaran disiplin pegawai					surat panggilan pemeriksaan pegawai	5 menit	surat panggilan pemeriksaan pegawai	
7	Mengirimkan dan Mengagendakan surat pemanggilan pegawai					surat panggilan pemeriksaan pegawai	15 menit	surat panggilan pemeriksaan pegawai	

									
8	Memanggil, mengonfirmasi, melakukan pemeriksaan lebih mendalam atas temuan, dan aduan terhadap pelanggaran yg dilakukan oleh pegawai					draft berita acara pemeriksaan pegawai dan laporan pemeriksaan pegawai	120 menit	berita acara pemeriksaan pegawai dan laporan pemeriksaan pegawai	
9	Membuat konsep surat keputusan sanksi pegawai berdasarkan pelanggaran yang dilakukan					Berita acara pemeriksaan pegawai, laporan hasil pemeriksaan	15 menit	draft SK penjatuhan sanksi pegawai	
10	Menerima konsep surat keputusan sanksi pegawai berdasarkan pelanggaran yang dilakukan					draft SK penjatuhan sanksi pegawai	10 menit	SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	
11	Menyerahkan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai kepada kepegawaian dan pegawai ybs					SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	10 menit	tanda terima penyerahan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	
12	Mengarsipkan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai					SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai dan tanda terima penyerahan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	10 menit	SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai dan tanda terima penyerahan SK Penjatuhan hukuman disiplin pegawai	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN  
PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1651/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> Nama : Moch. Salim Somad S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: <b>POS Pengelolaan Pengusulan Kenaikan Kepangkatan Pangkat SDM</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>8. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait Prosedur Pengelolaan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pelaksanaan tata kelola kepegawaian</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Memahami kelengkapan dokumen yang d butuhkan untuk usulan Kenaikan Pangkat Pegawai</li><li>6. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS yang terkait dengan Pengusulan Kebutuhan SDM</li><li>2. POS yang terkait Pengelolaan Data Pegawai</li><li>3. POS terkait Kepegawaian (Pengembangan Kompetensi)</li><li>4. POS yang terkait dengan Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Database Kepegawaian</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. Komputer, Scanner, Printer</li><li>5. memahami kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk usulan kenaikan jabatan pegawai</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

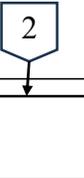
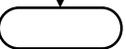
POS Pengelolaan Pengusulan Kenaikan Kepangkatan Pangkat SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian)	Kasubbag Umum	Kepala	Pegadministrasi Perkantoran (Persuratan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang berhak naik pangkat						DUK, SK KP terakhir, SK Jabatan terakhir, Kartu Hukuman Disiplin Pegawai	60 menit	daftar pegawai yang diusulkan untuk naik pangkat	
2	Mengumpulkan berkas kenaikan pangkat						check list persyaratan kenaikan pangkat	600 menit	berkas kenaikan pangkat	
3	Memeriksa kesesuaian berkas salinan dengan aslinya (legalisir), bila : Sesuai, maka bubuhkan tanda tangan dan berikan pada Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian) untuk dibuatkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat Tidak, maka mengembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diganti						berkas usul kenaikan pangkat	30 menit		
4	Membuat draft surat pegantar usulan kenaikan pangkat						berkas usul kenaikan pangkat	10 menit	draft surat pegantar usulan kenaikan pangkat	
5	Memeriksa draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat, bila : Sesuai, maka bubuhkan paraf dan menyerahkan konsep kepada Kepala BPMP Provinsi DKI Jakarta untuk ditetapkan; Tidak, maka mengembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk di revisi/diperbaiki.						draft surat pegantar usulan kenaikan pangkat	5 menit		
6	Memvalidasi draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat, bila: Sesuai, maka memvalidasi, menetapkan dan menyerahkan kepada Kasubbag TataUsaha untuk dikirimkan; Tidak, maka mengembalikan ke Kabag Umum untuk di revisi/diperbaiki						draft surat pegantar usulan kenaikan pangkat	5 menit	surat pegantar usulan kenaikan pangkat	

POS Pengelolaan Pengusulan Kenaikan Kepangkatan Pangkat SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian)	Kasubbag Umum	Kepala	Pegadministrasi Perkantoran (Persuratan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
						1				
7	Mengagendakan surat pengantar usulan kenaikan pangkat					[ ]	surat pegantar usulan kenaikan pangkat	5 menit		terkait POS Pemrosesan Surat Keluar
8	Mengirimkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat					[ ]	surat pegantar usulan kenaikan pangkat	5 menit		terkait POS Pemrosesan Surat Keluar
9	Mengentri data kenaikan pangkat di dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Online dari BKN	[ ]					surat pegantar usulan kenaikan pangkat, berkas kenaikan pangkat	120 menit		
10	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke Sekretariat Unit Utama					[ ]	surat pegantar usulan kenaikan pangkat, berkas kenaikan pangkat	5 menit	tanda terima pengiriman berkas usul kenaikan pangkat	
11	Memeriksa Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP) yang telah diterima, bila : Sesuai, maka menyampaikan SK KP kepada pegawai yang bersangkutan; Tidak, maka laporkan pada Kasubbag Umum		{ } ya				Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	30 menit	Catatan ketidaksesuaian	
12	Melaporkan ketidaksesuaian SK KP yang diterima (kekurangan jumlah SK KP, kesalahan data dll)		[ ]				Catatan ketidaksesuaian	10 menit	Laporan ketidaksesuaian	
				2						

POS Pengelolaan Pengusulan Kenaikan Kepangkatan Pangkat SDM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian)	Kasubbag Umum	Kepala	Pegadministrasi Perkantoran (Persuratan)	Kelengkapan	Waktu		Output
										
13	Melakukan konfirmasi ketidaksesuaian SK KP ke Sekretariat Unit Utama						Catatan ketidaksesuaian	10 menit	Laporan ketidaksesuaian	
14	Menyampaikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	15 menit	Tanda terima dokumen	
15	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan terbaru						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	30 menit	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
16	Mengarsipkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang tersimpan dengan baik	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN  
PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1652/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Sa'im Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>POS Pengusulan Tugas Belajar</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait Prosedur Pemberian Tugas Belajar</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam Pengelolaan Data Kepegawaian</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Menguasai Microsoft Office terutama MS. Word</li><li>5. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pengembangan Kompetensi Pegawai</li><li>2. POS Pengelolaan Data Pegawai</li><li>3. POS Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>4. POS Pelaksanaan Urusan Disiplin Pegawai</li><li>5. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Pegawai</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait Pemberian Tugas Belajar</li><li>3. Bukti/data pendukung (SK dll)</li><li>4. Data <i>Pengembangan Karir/Kompetensi Pegawai</i></li><li>5. <i>Akses dan Jaringan Internet</i></li><li>6. <i>Komputer/Scanner/Printer</i></li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Pengusulan Tugas Belajar**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan (Koordinator Kepegawaian)	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian)	Kepala BPMP	Pengadministrasi Perkantoran (Persuratan)	Sekretaris PAUD, Dikdas dan Dikmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum menugaskan Koordinator Kepegawaian untuk menghimpun data Pegawai yang sedang melanjutkan Pendidikan di lingkungan BPMP DKI Jakarta							Permohonan Tugas Belajar	15 menit	Permohonan Tugas belajar	
2	Koordinator Kepegawaian mengidentifikasi data pegawai yang sedang melanjutkan Pendidikan di lingkungan BPMP DKI Jakarta							Permohonan Tugas belajar	15 menit	Permohonan Tugas Belajar dan ceklist Nama Pegawai	
3	Koordinator Kepegawaian menugaskan Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian) untuk berkoordinasi dengan Pegawai yang sedang melanjutkan Pendidikan untuk melengkapi berkas/persyaratan pengajuan Tugas Belajar							Permohonan Tugas Belajar dan ceklist Nama Pegawai	15 menit	Permohonan Tugas Belajar dan ceklist kelengkapan berkas	
4	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian) menyiapkan berkas, mengandakan dan melegalisir berkas kelengkapan usul tugas belajar							Permohonan Tugas Belajar dan ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Berkas Usul Tugas Belajar	
5	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian) membuat surat pengantar tugas belajar							Berkas Usul Tugas Belajar	1 jam	Draft Surat Pengantar Usul Tugas Belajar	
6	Koordinator Kepegawaian Memeriksa konsep usulan ijin belajar pegawai, bila: <b>Ya, maka menyerahkan kepada Kasubbag Umum</b> untuk diparaf, bila <b>Tidak, maka</b> mengembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk di revisi/di perbaiki							Draft Surat Pengantar Usul Tugas Belajar	30 menit	Draft Surat Pengantar Usul Tugas Belajar	
7	Kasubbag Umum Melaksanakan Validasi konsep usulan ijin belajar, bila: Ya, maka memvalidasi, menetapkan, dan menyerahkan kepada Kepala BPMP DKI Jakarta untuk diajukan ke Setditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen, bila Tidak, maka mengembalikan ke Koordinator Kepegawaian untuk direvisi/diperbaiki							Draft Surat Pengantar Usul Tugas Belajar	30 menit	Draft Surat Pengantar Usul Tugas Belajar	

**POS Pengusulan Tugas Belajar**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan (Koordinator Kepegawaian)	Pengadministrasi Perkantoran (Kepegawaian)	Kepala BPMP	Pengadministrasi Perkantoran (Persuratan)	Sekretaris PAUD, Dikdas dan Dikmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
					1						
8	Kepala BPMP DKI Jakarta memeriksa surat pengantar jika tidak ada kesalahan maka Kepala BPMP DKI Jakarta menandatangani				↓			Draft Surat Pengantar Usul Tugas Belajar		Surat Pengantar Usul Tugas Belajar	
9	Mengagendakan surat usul ijin belajar					↓		Surat Pengantar Usul Tugas Belajar	15 menit	Surat Pengantar Usul Tugas Belajar dan Lampirannya	
10	Mengirim surat usul izin belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan PAUD, Dikdas dan Dikmen, Kemdikbudristek						↓	Surat Pengantar Usul Tugas Belajar dan Lampirannya	1 hari	Tanda Terima Surat Pengantar Usul Tugas Belajar dan Lampirannya	
11	Menerima Surat Keputusan Tugas Belajar		↓					Surat Keputusan Ijin Belajar	15 menit	Surat Keputusan Ijin Belajar	
12	Mendistribusikan Surat Keputusan Pemberian Izin Belajar			↓				Surat Keputusan Tugas Belajar	15 menit	buku tanda terima surat keputusan tugas belajar	
13	Menerima, mengagendakan, dan mengarsipkan Surat Keputusan Izin Belajar atau Surat Penolakan Pemberian Izin Belajar					↓		Surat Keputusan Tugas Belajar	15 menit	Arsip Surat Masuk	

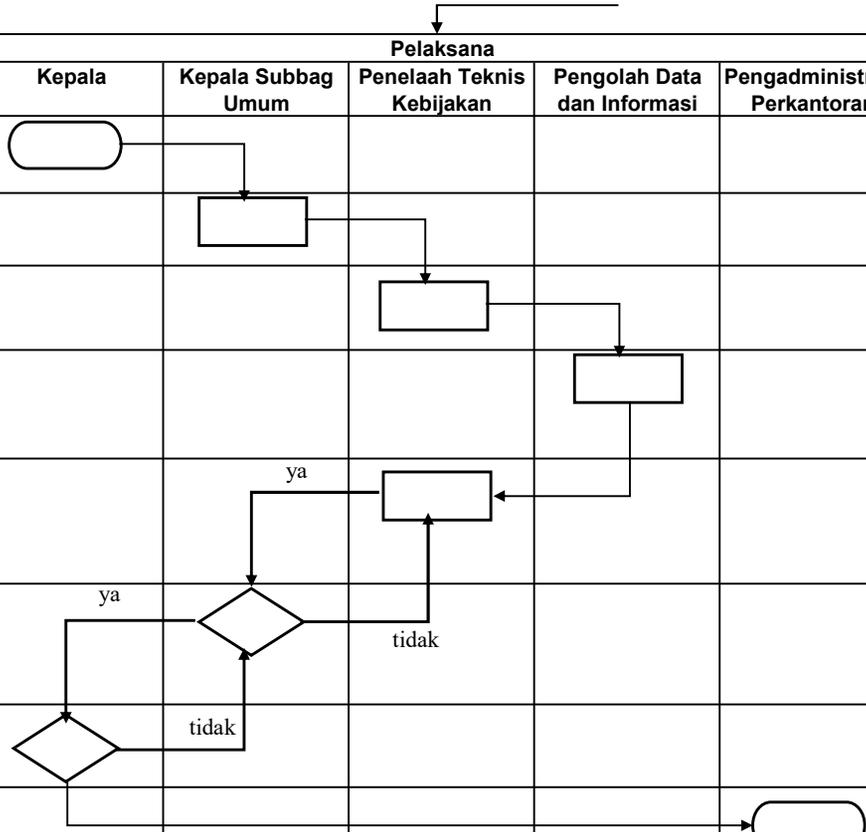


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1653/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Analisis Beban Kerja (ABK)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait analisis beban kerja</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan analisis beban kerja</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-10.02.CFM.01 Penataan Kelembagaan</li><li>POS Evaluasi Organisasi</li><li>POS Analisis jabatan</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>Komputer dan printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Analisis Beban Kerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kepala Subbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Umum untuk melaksanakan analisis beban kerja						Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk melaksanakan analisis beban kerja						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi bahan analisis beban kerja						Disposisi Peraturan terkait	1 hari	Bahan analisis beban	
4	Menyiapkan data perhitungan beban kerja dan peraturan terkait analisis beban kerja						Bahan analisis	1 hari	Data dan informasi analisis beban	
5	Menganalisis hasil perhitungan beban kerja						Data dan informasi analisis beban kerja	4 hari	Konsep analisis perhitungan beban kerja	
6	Memeriksa dan memaraf konsep analisis beban kerja						Konsep analisis dan evaluasi jabatan	60 menit	Hasil analisis beban kerja	
7	Memeriksa dan menandatangani dokumen analisis beban kerja						Hasil analisis dan evaluasi jabatan	15 menit	Hasil penetapan analisis	
8	Mengarsipkan dan menggandakan dokumen analisis beban kerja						Hasil penetapan analisis dan evaluasi jabatan	15 menit	Arsip	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1654/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama</b> : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. <b>NIP</b> : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: Analisis Jabatan
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	: 1. Memahami peraturan terkait analisis jabatan 2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam melakukan analisis jabatan 3. Memahami tugas dan fungsi BPMP 4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> : 1. Lembar Disposisi 2. Peraturan-peraturan terkait 3. Bukti/data pendukung 4. Komputer dan Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> : 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual 2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

<b>Dasar Hukum</b> :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1654/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama</b> : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. <b>NIP</b> : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: Prosedur Operasional Standar Analisis Jabatan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait analisis jabatan</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam melakukan analisis jabatan</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>POS Evaluasi Organisasi</li><li>POS Analisis Beban Kerja</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>Komputer dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

**Nomor POS** : 1655/C7.16/OT.02.00/2024

**Tanggal Pembuatan** : 5 April 2022

**Tanggal Revisi** : 28 Mei 2024

**Tanggal Efektif** : 1 Juni 2024

**Disahkan Oleh** :

**KEPALA,**



**Nama** : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.

**NIP** : 197410062003121001

**Nama POS** : Pelaksanaan Evaluasi Organisasi melalui SIEVO

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait evaluasi organisasi
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam melakukan evaluasi organisasi
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

1. PMP-10.02.CFM.01 Penataan Kelembagaan
2. POS Analisis dan Evaluasi Jabatan
3. POS Analisis Beban Kerja
4. POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung
4. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
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 BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

**POS Pelaksanaan Evaluasi Organisasi melalui SIEVO**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala	Kepala Subbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Tim Penyusun POS AP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Umum untuk melakukan pengisian instrumen evaluasi organisasi pada aplikasi SIEVO							Agenda kerja, lembar disposisi	15 menit	Disposisi
2	Menginstruksikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun tim evaluasi organisasi							Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Menyusun draft SK tim evaluasi organisasi		ya					Disposisi, Permen OTK, Permen Rincian Tugas dan Indikator Kerja	15 menit	draft SK Tim Evaluasi Organisasi
4	Memeriksa dan memaraf SK tim evaluasi organisasi		ya	tidak				draft SK Tim Evaluasi Organisasi	20 menit	draft SK Tim Evaluasi Organisasi
5	Memeriksa dan menandatangani SK tim evaluasi organisasi		ya					draft SK Tim Evaluasi Organisasi	20 menit	SK Tim Evaluasi Organisasi
6	Menyiapkan bahan pengisian instrumen evaluasi organisasi dalam bentuk manual	ya						SK Tim Evaluasi Organisasi, Pedoman	30 menit	Instrumen SIEVO
7	Mengisi instrumen evaluasi organisasi dalam bentuk manual							Instrumen SIEVO	30 menit	Isian instrumen SIEVO
8	Memeriksa hasil pengisian instrumen evaluasi organisasi dalam bentuk manual		ya	tidak			tidak	Isian instrumen SIEVO (manual)	3 jam	Hasil verifikasi Isian instrumen
9	Memeriksa dan menyetujui hasil pengisian instrumen evaluasi organisasi dalam bentuk manual		ya	tidak				Hasil verifikasi Isian instrumen SIEVO (manual)	3 jam	Hasil validasi Isian instrumen
10	Mengumpulkan data/informasi hasil pengisian instrumen evaluasi organisasi dalam bentuk manual		ya					Isian instrumen SIEVO (manual)	3 jam	Kumpulan hasil isian instrumen
11	Menginput hasil pengisian instrumen evaluasi organisasi dalam bentuk manual ke dalam aplikasi SIEVO							Kumpulan hasil isian instrumen SIEVO (manual)	20 menit	hasil input aplikasi SIEVO
12	Menganalisis hasil evaluasi organisasi sebagai bahan penyusunan konsep laporan							hasil input aplikasi SIEVO	20 menit	Konsep laporan SIEVO
13	Menyusun konsep laporan hasil evaluasi organisasi		ya					Konsep laporan SIEVO	20 menit	Laporan SIEVO
14	Memeriksa dan memaraf konsep laporan hasil evaluasi organisasi	ya	ya	tidak				Laporan SIEVO	2 jam	Laporan SIEVO yang terverifikasi
15	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil evaluasi organisasi		ya	tidak				Laporan SIEVO		Laporan SIEVO final
16	Menginput laporan hasil evaluasi organisasi ke dalam aplikasi SIEVO							Laporan SIEVO final		Laporan SIEVO pada aplikasi
17	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi organisasi							Laporan SIEVO final		Arsip laporan SIEVO



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN  
PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1656/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Penyusunan Prosedur Operasional Standar (SOP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait prosedur operasional standar</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan prosedur operasional standar</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-10.03.CFM.01 Pengelolaan Tata Laksana</li><li>POS Analisis Beban Kerja</li><li>POS Penyusunan Peta Jabatan</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>Komputer dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kepala Subbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Tim Penyusun POS AP	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menugasi Kepala Subbagian Umum untuk menyusun dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP)							Agenda kerja, lembar disposisi, Permen OTK, Permen Rincian Tugas Unit Kerja,	15 menit	Disposisi	
2	Menginstruksikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun tim penyusunan POS AP							Disposisi, Permen OTK, Permen Rincian Tugas	15 menit	Disposisi	
3	Membentuk <i>draft</i> SK tim penyusun POS AP							Disposisi, Permen OTK, Permen Rincian Tugas	15 menit	draft SK Tim Penyusunan POS, Kepmen	
4	Memeriksa dan memaraf SK tim penyusun POS AP							draft SK Tim Penyusunan POS, Kepmen Peta Proses Bisnis	20 menit	draft SK Tim Penyusunan POS, Kepmen Peta Proses	
5	Memeriksa dan menandatangani SK tim penyusun POS AP							draft SK Tim Penyusunan POS, Kepmen Peta	20 menit	SK Tim Penyusunan POS, Kepmen	
6	Mengidentifikasi dan mengelompokkan proses kerja pada tim kerja							SK Tim Penyusunan POS, Kepmen Peta Proses Bisnis	30 menit	Konsep POS, Kepmen Peta Proses Bisnis	Keterkaitan: POS Analisis Data/Informasi
7	Menyiapkan bahan penyusunan POS AP							Konsep POS, Kepmen Peta Proses Bisnis	30 menit	Konsep POS, Kepmen Peta Proses Bisnis	Keterkaitan: POS Penyusunan
8	Menyusun POS berdasarkan <i>cascading</i> Proses Bisnis Ditjen PDM							Konsep POS, Kepmen Peta Proses Bisnis	3 jam	Konsep POS hasil pembahasan	
9	Mengumpulkan data/informasi hasil penyusunan POS AP							Konsep POS hasil pembahasan	3 jam	Konsep POS hasil pembahasan	Keterkaitan: POS Pengumpulan
10	Mengelompokkan data/informasi hasil penyusunan POS AP sesuai dengan tim kerja masing-masing							Konsep POS hasil pembahasan	3 jam	Konsep POS hasil pembahasan	Keterkaitan: POS Pengolahan Data/Informasi
11	Memeriksa kesesuaian POS AP dengan pedoman umum standar penyusunan POS AP							Konsep POS hasil pembahasan	20 menit	Konsep final POS	
12	Memeriksa dan memaraf POS AP yang telah disusun							Konsep final POS	20 menit	Konsep final POS	
13	Memeriksa dan menandatangani POS AP yang telah disusun							Konsep final POS	20 menit	Dokumen POS	
14	Mengandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan POS AP							Disposisi, Dokumen POS	2 jam	POS	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1657/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: <b>Penyusunan Standar Pelayanan (SP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,</li><li>7. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait pelayanan publik</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan standar pelayanan</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-10.03.CFM.01 Pengelolaan Tata Laksana</li><li>2. POS Pelayanan Informasi Publik</li><li>3. POS Penyusunan POS</li><li>4. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. komputer dan printer</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Penyusunan Standar Pelayanan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kepala Subbag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Tim Penyusun SP	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Umum untuk menyusun dokumen Standar Pelayanan (SP) di lingkungan BPMP Provinsi DKI Jakarta							Agenda kerja, lembar disposisi, Permen OTK, Permen Rincian	10 menit	Disposisi kepala	
2	Menginstruksikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyiapkan usulan kegiatan penyusunan SP							Disposisi Kepala	10 menit	Instruksi pimpinan	
3	Menyiapkan usulan kegiatan penyusunan SP							Peraturan yang berlaku, RKAKL	1 hari	Rancangan usulan	
4	Memeriksa dan memaraf usulan kegiatan penyusunan SP							Rancangan usulan	30 menit	Usulan kegiatan	
5	Memeriksa dan menyetujui usulan kegiatan penyusunan SP							Usulan kegiatan	30 menit	Hasil persetujuan usulan	
6	Menyiapkan bahan berupa hasil revidi SP tahun sebelumnya							Hasil persetujuan usulan kegiatan	1 hari	Instrumen revidi Standar Penilaian	
7	Menyiapkan kelengkapan kegiatan penyusunan SP							Usulan kegiatan	1 hari	Administrasi kegiatan	
8	Melaksanakan kegiatan penyusunan SP							SK, Surat Tugas, Instrumen revidi SP	1 hari	Draft SP Notula kegiatan Administrai	
9	Mengumpulkan data/informasi hasil kegiatan penyusunan SP							Draft SP Notula kegiatan Administrai	1 hari	Bahan laporan Draft Standar Pelayanan	
10	Memeriksa kesesuaian SP dengan pedoman penyusunan SP							Draft Standar Pelayanan	2 hari	Standar Pelayanan	
11	Memeriksa dan memaraf SP yang telah disusun							Standar Pelayanan	30 menit	Hasil verifikasi Standar	
12	Memeriksa dan menandatangani SP yang telah disusun							Standar Pelayanan yang diverifikasi	30 menit	Hasil validasi Standar Pelayanan	
13	Menggandakan dan mendokumentasikan SP							Standar Pelayanan SK Penetapan	10 menit	Arsip	
14	Mempublikasikan SP melalui kanal lembaga dan media lainnya							Standar Pelayanan	10 menit	Standar Pelayanan terpublikasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS : 1658/C7.16/OT.02.00/2024

Tgl. Pembuatan : 5 April 2022

Tgl. Revisi : 28 Mei 2024

Tgl. Efektif : 1 Juni 2024

Disahkan : Kepala,

Nama : **Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.**

NIP : **197410062003124001**

Nama POS : **Usulan Kegiatan**



**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas dan fungsi BPMP
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

- 1 POS Perencanaan
- 2 POS Keuangan
- 3 POS BMN
- 4 POS URT

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti /data pendukung

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan;
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 dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual;
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS : 1659/C7.16/OT.02.00/2024

Tgl. Pembuat : 5 April 2022

Tgl. Revisi : 28 Mei 2024

Tgl. Efektif : 1 Juni 2024

Disahkan : Kepala,

Nama : **Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.**

NIP : **197410062003121001**

Nama POS : **Pengelolaan Pengawasan**



**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
- 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pelaksanaan Satuan Pengawasan Internal
2. Memahami tugas dan fungsi BPMP
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

- 1 PMP-10.04.CFM.01
- 2 POS Usulan Kegiatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti /data pendukung

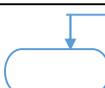
**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan;
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 dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual;
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.

**POS Pengelolaan Pengawasan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SPI	Kasubbag Umum	Kepala BPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi program kerja dan menyusun penugasan Tim				<ul style="list-style-type: none"> <li>DIPA tahun berjalan</li> <li>Program Kerja SPI</li> </ul>	15 jam	Draft usulan penugasan	
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait				<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft usulan penugasan Tim Kerja</li> <li>Jadwal pengawasan</li> </ul>	15 jam	Surat Penugasan Pengawasan	
3	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan kepegawaian				<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas kerja audit / pendampingan</li> <li>Data pengawasan tahun sebelumnya</li> </ul>	150 jam	Data hasil pengawasan pada kertas kerja audit/pendampingan	
4	Menyusun laporan hasil pengawasan Tim				<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas kerja audit / pendampingan</li> <li>Data hasil pengawasan</li> </ul>	37,5 jam	Draft Laporan Tim Kerja	
5	Menyampaikan hasil pengawasan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Laporan Tim Kerja</li> <li>Data hasil pengawasan</li> </ul>	7,5 jam	Draft Laporan Tim Kerja	
6	Menyelesaikan tindak lanjut hasil pengawasan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Laporan Tim Kerja</li> <li>Data hasil pengawasan</li> </ul>	75 jam	Form penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan	
8	Menyusun laporan hasil pengawasan SPI				<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Laporan Tim Kerja</li> <li>Form penyelesaian tindak lanjut pengawasan</li> </ul>	75 jam	Laporan Pengawasan SPI	
9	Menyampaikan laporan pengawasan SPI				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pengawasan SPI</li> </ul>	7,5 jam	Pengesahan Laporan Pengawasan SPI	
10	Mengarsipkan laporan pengawasan SPI				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pengawasan SPI yang telah disahkan</li> </ul>	15 jam	Arsip Laporan Pengawasan SPI	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. PMK No.181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN
5. PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Keterkaitan :**

1. PMP-11.01.CFM.01 Pengelolaan Barang dan Jasa
2. POS Pengelolaan Barang Habis Pakai
3. POS Penggunaan Barang Milik Negara
4. POS Penghapusan Barang Milik Negara
5. POS terkait Persuratan

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

: 1660/C7.16/OT.02.00/2024

**Tanggal Pembuatan** : 5 April 2022

**Tanggal Revisi** : 28 Mei 2024

**Tanggal Efektif** : 1 Juni 2024

**Disahkan Oleh** :

**KEPALA,**



**Nama** : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.

**NIP** : 197410062003121001

**Nama POS**

: Pelaporan BMN

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait pelaporan BMN
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pelaporan BMN
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung
4. Aplikasi SAKTI dan SIMAN BMN

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

**POS Pelaporan SIMAK BMN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbag Umum (Validator)	Verifikator SIMAK BMN/Analisis BMN	Operator SIMAK BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal					10 menit	SPM, SP2D, BAST, SPK, dan atau Kontrak lainnya	
2	Memverifikasi dokumen sumber seperti Kontrak/SPK/Bukti Pembelian					10 menit	SPM, SP2D, BAST, SPK, dan atau Kontrak lainnya yang telah diverifikasi	
3	Menginput setiap jenis BMN yang masuk melalui transaksi masuk berupa pembelian, transfer masuk atau transaksi lainnya pada Aplikasi SIMAK BMN		Ya		SPM, SP2D, BAST, SPK, dan atau Kontrak lainnya serta Aplikasi SIMAK BMN	3 menit /jenis barang	Laporan Transaksi Masuk pada SIMAK BMN	
4	Menginput setiap jenis BMN yang keluar melalui transaksi keluar berupa habis pakai, transfer keluar atau transaksi keluar lainnya pada Aplikasi SIMAK				Aplikasi SIMAK BMN, Bukti pengeluaran yang sah	3 menit /jenis barang	Laporan Transaksi Keluar pada SIMAK BMN	
5	Menerima data barang persediaan dari Aplikasi Persediaan				File kirim dari Alikasi Persediaan	5 menit	Neraca SIMAK BMN Periode semester	
6	Mengirim ADK SIMAK BMN pada aplikasi kepada SAKPA				File kirim dari SIMAK BMN	5 menit	Penerimaan data SIMAK BMN oleh Aplikasi SAKPA	
7	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan UAKPA				File kirim dari SIMAK BMN	10 menit	Hasil Rekonsiliasi BMN dan SAKPA	dilakukan setiap bulan dan semester
8	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara SIMAK BMN dengan UAKPA				Neraca SIMAK BMN dan	120 menit	BAR SIMAK BMN dengan SAKPA	
9	Mencetak Laporan SIMAK BMN				Aplikasi SIMAK BMN, printer, kertas	10 menit	Laporan SIMAK BMN	
10	Melakukan verifikasi laporan SIMAK BMN				Laporan SIMAK BMN	10 menit	Laporan SIMAK BMN yang telah diverifikasi	
11	Melakukan validasi laporan SIMAK BMN				Laporan SIMAK BMN	10 menit	Laporan SIMAK BMN yang telah divalidasi	
12	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan KPKNL	Ya			ADK dan Laporan SIMAK BMN	180 menit	BAR dengan KPKNL	setiap semester dan tahunan
13	Mengirim data SIMAK BMN ke Wilayah				ADK dan Laporan SIMAK BMN	180 menit	Tanda terima pengiriman laporan	setiap semester dan tahunan
14	Mengirim data SIMAK BMN ke Eselon 1				ADK dan Laporan SIMAK BMN	180 menit	Tanda terima pengiriman laporan	setiap semester dan tahunan
15	Mengarsipkan					10 menit	ADK, Laporan SIMAK BMN, dan BAR	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1661/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pengelolaan Barang Habis Pakai

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. PMK No.181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN
5. PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait ketentuan bidang BMN
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengelolaan BMN
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

1. PMP-11.01.CFM.01 Pengelolaan Barang dan Jasa
2. POS Pelaporan Barang Milik Negara
3. POS Penggunaan Barang Milik Negara
4. POS Penghapusan Barang Milik Negara
5. POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung
4. formulir-formulir BMN

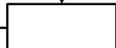
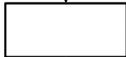
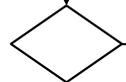
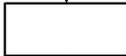
**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
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 BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

**POS Pengelolaan Barang Habis Pakai**

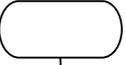
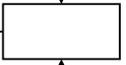
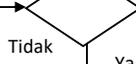
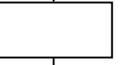
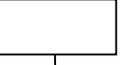
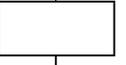
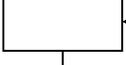
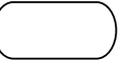
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi BMN	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir Permintaan barang persediaan			Formulir Permintaan Barang Persediaan	5 menit	Formulir Permintaan Barang Persediaan yang telah diisi	
2	Mengajukan permintaan barang persediaan kepada perlengkapan				2 menit	Permintaan Barang Persediaan	
3	Menerima permintaan barang persediaan			Permintaan Barang Persediaan	2 menit	Permintaan Barang Persediaan	
4	Memeriksa ketersediaan stok barang persediaan di gudang perlengkapan		Tidak	Kartu Persediaan Barang, Permintaan barang persediaan dan barang di gudang	10 menit	Ceklis pada permintaan barang yang diajukan oleh pemohon	Barang yang tidak tersedia direkap untuk diusulkan pada pengadaan
5	Menyerahkan barang sesuai permintaan dan ketersediaannya di gudang	Ya 		Ceklis pada permintaan barang yang diajukan oleh pemohon	5 menit		
6	Menerima barang persediaan yang diminta			Barang Persediaan	5 menit	Barang Persediaan yang tersedia dan sesuai permintaan	
7	Mengisi buku tanda terima barang persediaan sesuai jenisnya (ATK, Alat kebersihan, dll)			Formulir tanda terima barang persediaan	5 menit	Formulir Tanda Terima Barang Persediaan	
8	Mengarsipkan				2 menit	Formulir Tanda Terima Barang Persediaan, ceklis permintaan barang, kartu persediaan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1662/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama</b> : Moch. Saifur Rofiq, S.Kom., M.Pd. <b>NIP</b> : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: Penggunaan Barang Milik Negara
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>PMK No.181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN</li><li>PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Pemanfaatan Barang Milik Negara</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait BMN</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengelolaan BMN</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-11.01.CFM.01 Pengelolaan Barang dan Jasa</li><li>POS Pengelolaan Barang Habis Pakai</li><li>POS Pelaporan Barang Milik Negara</li><li>POS Penghapusan Barang Milik Negara</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Bukti/data pendukung</li><li>Aplikasi SIMAK BMN</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS**

SUB KEGIATAN/LANGKAH					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbag Umum	Pengadministrasi BMN	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Permohonan Ijin Peminjaman Barang Inventaris				Form. Permohonan ijin peminjaman	5 menit	Form. Permohonan ijin peminjaman telah terisi	
2	Mengajukan Permohonan Ijin Peminjaman Barang Inventaris				Form. Permohonan ijin peminjaman	5 menit		
3	Merekomendasikan Permohonan Ijin Peminjaman Barang Inventaris			Tidak	Form. Permohonan ijin peminjaman	5 menit		Apabila kegiatan dari dalam dan bersifat mendesak cukup rekomendasi staf perlengkapan yang ditunjuk
4	Memeriksa Ketersediaan Barang Yang Akan Dipinjam			Ya	Barang di gudang	5 menit		
5	Mengisi Form Peminjaman Barang Inventaris				Form Peminjaman Barang Inventaris	2 menit	Kolom Peminjaman yang telah ditandatangani	Kolom batas waktu pengembalian
6	Menyerahkan Barang Sesuai Permintaan				Barang yang dipinjam	2 menit		
7	Menerima Barang Sesuai dengan permohonan				Barang yang dipinjam	2 menit		
8	Mengembalikan Barang Yang Dipinjam				Barang yang dipinjam	5 menit		
9	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Barang Yang Dipinjam				Barang yang dipinjam	10 menit		
10	Mengisi Form Pengembalian Barang Inventaris				Buku Peminjaman/Pengembalian Barang Inventaris	2 menit	Kolom Pengembalian yang telah ditandatangani	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1663/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Nama</b> : Moch. Saiful Somad, S.Kom., M.Pd. <b>NIP</b> : 197410062003121001
<b>Nama POS</b>	: Penghapusan BMN
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait BMN</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengelolaan BMN</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. Aplikasi Modul Aset BMN</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang-Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. PMK No.181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN
5. PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Keterkaitan :**

1. PMP-11.01.CFM.01 Pengelolaan Barang dan Jasa
2. POS Pengelolaan Barang Habis Pakai
3. POS Pelaporan Barang Milik Negara
4. POS Penggunaan Barang Milik Negara
5. POS terkait Persuratan

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1664/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Layanan Keluhan Fasilitas dan Sarpras

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait pemeliharaan sarana prasarana
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pemeliharaan sarpras
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

1. PMP-11.02.CFM.01 Pengelolaan Sarana dan Prasarana
2. POS Pengelolaan Poliklinik
3. POS Pemeliharaan Rutin
4. POS Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan
5. POS Penggunaan Fasilitas
6. POS Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban
7. POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung
4. dan lainnya yang terkait

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
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 BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1665/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Layanan Penggunaan Fasilitas
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait pemeliharaan sarana prasarana</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pemeliharaan sarpras</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
8. Surat Menteri Keuangan Nomor: S-51/MK.6/KNL.0701/2022 tanggal 1 April 2022 dan S-52/MK.6/KNL.0701/2022 tanggal 1 April 2022 tentang Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

**Keterkaitan :**

1. PMP-11.02.CFM.01 Pengelolaan Sarana dan Prasarana
2. POS Pengelolaan Poliklinik
3. POS Pemeliharaan Rutin
4. POS Layanan Keluhan Fasilitas dan Sarpras
5. POS Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan
6. POS Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban
7. POS terkait Persuratan

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**POS LAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kepala Subbag Umum	Bendahara Penerimaan	Urusan Rumah Tangga	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Kepala mendisposisi surat permohonan penggunaan fasilitas dari pelanggan / pemohon						Perangkat komputer, Surat permohonan	30 menit	Disposisi	
2	Kepala Sub Bagian Umum melakukan verifikasi surat Disposisi dari Kepala BPMP						Disposisi	1 - 2 hari	Verifikasi disposisi surat	
3	Urusan Rumah Tangga mengidentifikasi pelanggan internal dan eksternal, serta menyampaikan informasi surat balasan persetujuan pemakaian fasilitas kepada pelanggan / pemohon		ya				Verifikasi disposisi surat permohonan, telaah staf	1 - 2 hari	Surat balasan	
4	Pelanggan internal dan Eksternal mengisi form peminjaman fasilitas						Perangkat Komputer , ATK, Form Pemesanan Fasilitas, Form Pemesanan Konsumsi, SK Tarif Kepala BPMP DKI Jakarta	45 menit	Dokumen	
5	Pelanggan Eksternal membayar biaya yang sudah disepakati sesuai Peraturan Perbendaharaan Penerimaan				ya		Kwitansi	30 menit	Kuitansi	
6	Menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam (akomodasi, konsumsi dll).						Dokumen	1 hari	Kesiapan fasilitas dan sarpras	
7	Pelanggan melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah disepakati						Dokumen	Sesuai jadwal		
8	Penyelesaian Administrasi						Perangkat Komputer dan ATK, Kwitansi	45 menit	Dokumen dan Kwitansi	
9	Pelanggan mengisi Evaluasi kepuasan pelanggan						Form evaluasi kepuasan pelanggan	45 menit	Hasil evaluasi	
10	Bukti peminjaman/penggunaan fasilitas dan penyelesaian administrasi								Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1666/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b>  <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait bidang keamanan</li><li>2. Memiliki sertifikat satuan pengamanan</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan pendukung keamanan</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

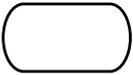
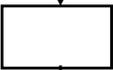
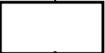
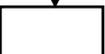
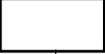
**Keterkaitan :**

1. PMP-11.03.CFM.01 Pengelolaan Kerumahtanggaan
2. POS Layanan Penggunaan Fasilitas
3. POS terkait Persuratan

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**POS Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Kepala Subbag Umum	Koordinator dan atau PJ Keamanan	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melakukan Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan BPMP DKI Jakarta					Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Memo instruksi/ Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Koordinator Keamanan untuk melakukan Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban di lingkungan BPMP DKI Jakarta					Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Memo instruksi/ Disposisi	
3	Koordinator Keamanan dan atau PJ Keamanan melakukan koordinasi dengan anggota keamanan					Instruksi/arahan	15 menit	Daftar Tugas Harian dan/atau khusus	
4	Kedatangan tamu di BPMP DKI Jakarta					Buku tamu	5 Menit	Nama dan Alamat	
5	Satpam mendatangi tamu, menanyakan keperluan tamu, mencatat data tamu, menyimpan sementara "ID" Tamu dan mengganti dengan "Tag tamu" serta Mengarahkan Tamu					Tag tamu	5 Menit	Keperluan tamu	
6	Satpam Membuka Barrier gate setelah mendapat persetujuan satpam penerima tamu ( Pintu Gerbang harus selalu dalam keadaan tertutup)					Pintu Gerbang	10 menit	Tamu masuk	
7	Satpam Melakukan Patroli di lingkungan Lembaga dan melakukan monitoring di setiap bangunan fisik setiap dua jam					Patrol guide, HT	5 menit	Kondisi kantor aman	
8	Satpam membuat laporan harian selama bertugas dan di paraf Koordinator Satpam sebelum pergantian jam jaga					Kantor Aman dan tertib	30 menit	Laporan patroli	
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan					Laporan patroli harian	30 menit	Buku Laporan	
10	Evaluasi					Bahan Evaluasi	1 jam	Hasil Evaluasi	
11	Selesai								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1667/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan yang berlaku</li><li>2. Memahami teknik pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-11.03.CFM.01 Pengelolaan Kerumahtangaan</li><li>2. POS Pemeliharaan Rutin</li><li>3. POS Layanan Keluhan dan Fasilitas Sarpras</li><li>4. POS Layanan Penggunaan Fasilitas</li><li>5. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. peralatan pendukung kebersihan</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kepala Subbagian Umum	Penanggung Jawab Fasilitas, Sarana dan Prasarana	PPNPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melakukan Pemeliharaan Kebersihan dan keindahan Fasilitas, Sarana, dan Prasarana di Lingkungan BPMP DKI Jakarta					Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Memo instruksi/ Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada PJ Fasilitas, Sarana Prasarana untuk melakukan Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Fasilitas, Sarana, dan Prasarana					Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Memo instruksi/ Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan PPNPN dan menerima laporan/Layanan Keluhan dari pelanggan					Disposisi	15 menit	Instruksi/arahan dan laporan keluhan	
4	Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan					Form pemeliharaan kebersihan dan keindahan serta peralatan kerja	6 jam	Checklist pelaksanaan pemeliharaan	
5	Mencatat kerusakan dan kebutuhan pemeliharaan dan pengadaan					Buku saku untuk catatan	2 jam	Catatan kerusakan dan kebutuhan	
6	Melaporkan hasil pekerjaan dan catatan kepada PJ					Laporan Hasil pelaksanaan pemeliharaan	30 menit	Laporan dan checklist yg sudah diisi	
7	Mengecek hasil pekerjaan					Checklist Pemeliharaan Kebersihan dan	1 jam	Checklist yg sudah diverifikasi	
8	Menyusun laporan hasil pekerjaan untuk dilaporkan ke Kasubbag TU dan mengisi Form Layanan Keluhan untuk disampaikan kepada petugas terkait					Komputer, Printer, dan Form Layanan Keluhan	30 menit	Laporan dan Form Layanan Keluhan yg sudah diisi	
9	Evaluasi					Bahan Evaluasi		Hasil Evaluasi	
10	Selesai								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1667/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pemeliharaan Rutin
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan</li><li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan yang berlaku</li><li>2. Memahami prosedur pemeliharaan</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-11.03.CFM.01 Pengelolaan Kerumahtangaan</li><li>2. POS Layanan Keluhan dan Fasilitas Sarpras</li><li>3. POS Layanan Penggunaan Fasilitas</li><li>4. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Bukti/data pendukung</li><li>4. dan lainnya yang terkait</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
PROVINSI DKI JAKARTA

**Nomor POS** : 1668/C7.16/OT.02.00/2024

**Tanggal Pembuatan** : 5 April 2022

**Tanggal Revisi** : 28 Mei 2024

**Tanggal Efektif** : 1 Juni 2024

**Disahkan Oleh** : **KEPALA,**  
  
**Nama** : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.  
**NIP** : 197410062003121001

**Nama POS** : Pengelolaan Poliklinik

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan
4. Peraturan BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan ASN;
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan bidang kesehatan
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengelolaan poliklinik
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

1. PMP-11.03.CFM.01 Pengelolaan Kerumahtanggaan
2. POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Peraturan-peraturan terkait
2. Bukti/data pendukung
3. Komputer/printer
4. *peralatan klinik/medis*

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
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 BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

**POS Pengelolaan Poliklinik**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kepala Subbag Umum	Pengelola Poliklinik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melakukan Layanan Kesehatan bagi Karyawan dan Pelanggan di Lingkungan BPMP DKI Jakarta				Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Memo instruksi/ Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Pengelola Poliklinik melakukan Layanan Kesehatan bagi Karyawan dan Pelanggan di Lingkungan BPMP DKI Jakarta				Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Memo instruksi/ Disposisi	
3	Menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik BPMP DKI Jakarta				Rencana Kerja Tahunan	3 hari	Program Kerja Poliklinik	
4	Menyusun jadwal pemeriksaan kesehatan rutin seluruh pegawai BPMP DKI Jakarta				Jadwal pemeriksaan rutin	8 jam	Jadwal pemeriksaan	
5	Mempersiapkan alat untuk pemeriksaan setiap pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;				Alat- alat pemeriksaan dasar	8 jam	Alat alat kesehatan	
6	Menerima dan mencatat data pasien ke dalam kartu pelayanan kesehatan				Buku Catatan Poliklinik	5 menit	Buku catatan pasien	
7	Melakukan pemeriksaan pasien				Alat -alat pemeriksaan dasar	30 menit	Buku catatan pasien	
8	Mencatat hasil diagnosa mengenai kesehatan pasien dan melayani pasien, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan				Buku Catatan poliklinik	15 menit	Buku catatan pasien	
9	Memberikan obat sesuai hasil diagnosa				Buku Catatan poliklinik	5 menit	Buku catatan pasien	
10	Mendampingi pasien yang memerlukan tindakan lebih lanjut ke puskesmas/rumah sakit				Surat Rujukan	8 jam	Surat rujukan	
11	Membuat laporan pelayanan keperawatan dan kesehatan				Dokumen laporan kesehatan	1 minggu	Laporan Pengelolaan Poliklinik	
12	Menerima laporan pengelolaan poliklinik				Laporan Pengelolaan Poliklinik	20 menit	Arsip Laporan Pengelolaan Poliklinik	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 1669/C7.16/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuat	: 5 April 2022
Tanggal Revisi	: 28 Mei 2024
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2024
Disahkan Oleh	: <b>KEPALA,</b>  Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd. NIP : 197410062003121001
Nama POS	: Penataan Arsip

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait kearsipan
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penataan arsip
3. Memahami tugas dan fungsi BPMP
4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

1. PMP-11.03.CFM.03 Pengelolaan Arsip
2. POS Pengelolaan Surat Masuk
3. POS Pengelolaan Surat Keluar
4. POS terkait Persuratan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi
2. Peraturan-peraturan terkait
3. Bukti/data pendukung
4. komputer/printer

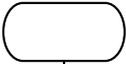
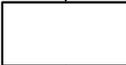
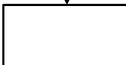
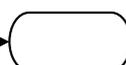
**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan
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 BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

**POS Penataan Arsip**

No.	Langkah	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Umum	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan surat-surat			- Laporan kegiatan - Surat-surat.	15 menit/berkas	Berkas arsip	
2.	Membuat daftar berkas dan daftar isi berkas arsip			- Berkas arsip - Kode klasifikasi arsip - Format berkas arsip - Format isi berkas arsip	45 menit/berkas	Daftar berkas dan daftar isi berkas arsip	
3.	Memasukkan berkas arsip ke dalam box arsip.			- Berkas arsip aktif - Daftar berkas dan daftar isi berkas arsip - Box arsip	5 menit/ berkas	Berkas arsip telah dimasukkan ke dalam box arsip.	
4.	Pelabelan indeks dan kode klasifikasi			- Berkas arsip dalam box arsip - Label	15 menit/box arsip	Box arsip yang telah diberikan label	
5.	Membuat Berita Acara penyerahan arsip			Format Berita Acara	10 menit	Berita Acara penyerahan arsip	
6.	Penyerahan berkas arsip dan Berita Acara			- Box arsip yang telah diberikan label - Berita Acara penyerahan arsip	5 menit/box arsip	Box arsip diterima dan disimpan di record center	

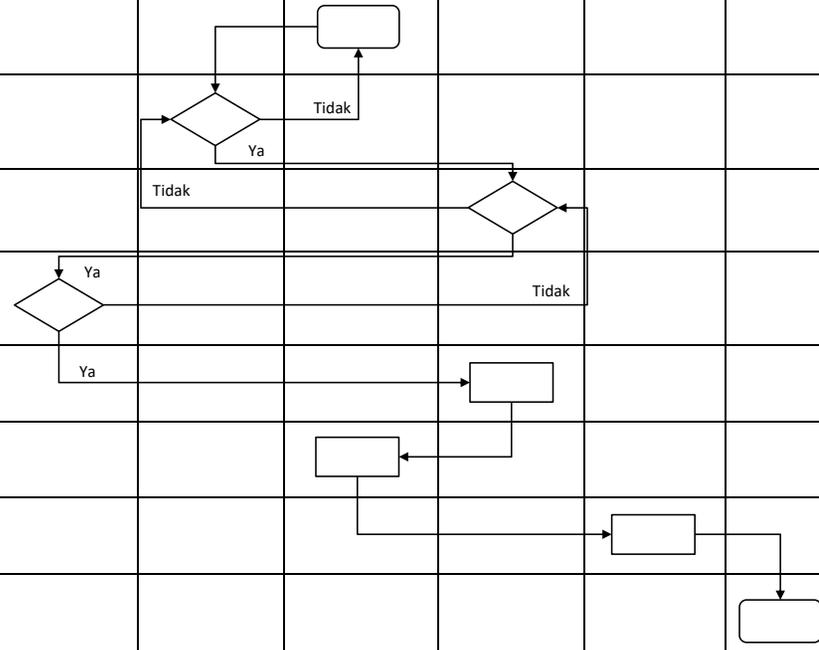


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1670/C7.16/OT.02.00/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pengelolaan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li><li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li><li>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait persuratan</li><li>2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengelolaan surat</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>4. Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PMP-11.03.CFM.03 Pengelolaan Arsip</li><li>2. POS Pengelolaan Arsip</li><li>3. POS Pengelolaan Surat Masuk</li><li>4. POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. Peraturan-peraturan terkait</li><li>3. Buku agenda, Aplikasi SINDE, data dukung</li><li>4. Komputer, scanner, printer</li></ol>
<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, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</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 dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS Pengelolaan Surat Keluar**

No.	Langkah	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala	Ketua Tim Kerja/Kasubbag Umum	PIC /Pengolah data dan informasi	Pengadministrasi perkantoran	Operator surat	Pihak yang dituju	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyusun konsep surat keluar.											
2	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep surat.											
3	Memeriksa dan meneruskan konsep surat ke Pimpinan											
4	Memeriksa dan menandatangani konsep surat keluar											
5	Menyerahkan surat keluar.											
6	Menyerahkan surat keluar.											
7	Memberikan nomor surat keluar dengan aplikasi surat elektronik dan ditulis ke buku agenda surat keluar											
	Mengirim surat											

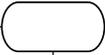
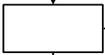
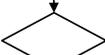
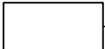
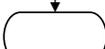




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 1671/C7.16/OT.02.00/20241
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 5 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: 28 Mei 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Juni 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>KEPALA,</b> <b>Nama : Moch. Salim Somad, S.Kom., M.Pd.</b> <b>NIP : 197410062003121001</b>
<b>Nama POS</b>	: Pengelolaan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2023 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 6812/C/OT.02.00/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait persuratan</li><li>Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengelolaan surat</li><li>Memahami tugas dan fungsi BPMP</li><li>Memahami dan mengimplementasikan tata nilai "BerAKHLAK"</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PMP-11.03.CFM.03 Pengelolaan Arsip</li><li>POS Pengelolaan Arsip</li><li>POS Pengelolaan Surat Keluar</li><li>POS terkait Persuratan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Peraturan-peraturan terkait</li><li>Buku agenda, Aplikasi SINDE, data dukung</li><li>Komputer, scanner, printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li><li>Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban</li></ol>

**POS PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No.	Langkah	Pelaksana				Staf yang ditugasi	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Perkantoran	Pihak Terkait		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti kelengkapan surat						Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah diperiksa kelengkapannya	
2.	Melakukan pengecekan tujuan surat						Surat masuk yang sudah diperiksa kelengkapannya	5 menit	Surat masuk yang ditujukan untuk Kepala	
3.	Melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ) dokumen dan menginput identitas surat pada aplikasi persuratan elektronik dan buku agenda surat masuk.						- Surat masuk - Aplikasi persuratan elektronik - Buku agenda surat masuk - Scanner	20 menit	Surat masuk ke aplikasi persuratan elektronik dan buku agenda surat masuk	
4.	Melakukan pengecekan ulang surat masuk dan meneruskan ke Kepala						Surat masuk di aplikasi persuratan elektronik	10 menit	Surat masuk dikirim ke Kepala	
5.	Kepala memberikan instruksi pada isi disposisi						Surat masuk ke aplikasi persuratan elektronik	10 menit	Disposisi yang telah diisi oleh Kepala	
6.	Mempelajari, memproses dan meneruskan isi surat sesuai dengan isi disposisi						Disposisi yang telah diisi oleh Kepala	5 menit	Disposisi yang telah diproses oleh Kasubbag Umum	
7.	Menerima disposisi atau informasi dari Kasubbag Umum dan menindaklanjutinya.						Disposisi yang telah diproses oleh Kasubbag Umum	5 menit	Disposisi/informasi ditindaklanjuti oleh staf yang ditugasi	