



POS
FASILITASI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN

<p>Nomor POS : F.01/C7.54/OT.01.00/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2015</p> <p>Tanggal Revisi : 22 Juli 2021</p> <p>Tanggal Efektif : 26 Juli 2021</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Tengah</p>	 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH</p> <p style="text-align: center;">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>
<p>Nama POS : Pelaksanaan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan</p>	<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami alur fasilitas Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku Memiliki kemampuan berkomunikasi formal dan informal 	<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> PDK 01.05.02 Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang fasilitas Juklak/Juknis Aplikasi SINDE Komputer/Scanner/Printer Mesin Fotokopi Jaringan Internet 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Tengah
	<ol style="list-style-type: none"> Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

POS Pelaksanaan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan			
		Kepala LPMP	Subkoordinator	Analisis kemitraan	Penyusun Program FPMP	Pengelola Data Fasilitas Pendidikan	Pengadministrasi Umum	Kasubag TU		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil penyusunan bahan fasilitas peningkatan mutu pendidikan	mulai							Bahan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan	15 menit	Rincian kegiatan	
2	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan fasilitas peningkatan mutu pendidikan								Rincian kegiatan	2 jam	Daftar-Hadir, Notula, checklist administrasi dan sarana prasarana kegiatan	
3	Melakukan persiapan administrasi dan materi sebelum kegiatan dilaksanakan								Checklist administrasi kegiatan	2 minggu	Konsep Surat Pemanggilan Peserta dan narasumber, Konsep Panduan, Konsep SK, Konsep Surat Tugas, Materi Kegiatan	
4	Mengoreksi kelengkapan administrasi dan materi pelaksanaan kegiatan fpmp								Konsep Surat Pemanggilan Peserta dan narasumber, Konsep Panduan, Konsep SK, Konsep Surat Tugas, Materi Kegiatan	1 hari	Konsep Surat Pemanggilan Peserta dan narasumber, Konsep Panduan, Konsep SK, Konsep Surat Tugas, Materi Kegiatan	
5	Menandatangani kelengkapan administrasi dan materi pelaksanaan kegiatan fpmp								Konsep Surat Pemanggilan Peserta dan narasumber, Konsep Panduan, Konsep SK, Konsep Surat Tugas, Materi Kegiatan	1 hari	Surat Pemanggilan Peserta dan narasumber, Panduan, SK, Surat Tugas	
6	Melakukan koordinasi persiapan sarana prasarana pendukung kegiatan fasilitas peningkatan mutu pendidikan								checklist sarana prasarana kegiatan	3 hari	ruang kelas dan wisma siap pakai	
7	Menerima dan memeriksa kelengkapan peserta dan narasumber kegiatan								surat tugas, sppd, foto, biodata (Blodata Online)	1 hari	file kelengkapan peserta dan narasumber (Online)	



8	Menyampaikan materi kegiatan sesuai dengan struktur program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Materi, modul, jadwal kegiatan, struktur program, jurnal mengajar	selama kegiatan (3-5 hari)	Dokumentasi pelaksanaan fasilitas
9	Melakukan perencanaan administrasi sesuai dengan aturan keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Biodata, surat tugas	1 hari	Berkas administrasi keuangan
10	Mengevaluasi kegiatan Layanan Fasilitas peningkatan mutu pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	form kuisioner evaluasi kegiatan	1 minggu	kuisioner evaluasi kegiatan
11	Mencetak sertifikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	daftar peserta kegiatan	1 hari	sertifikat
12	Mengumpulkan dan menyimpan arsip pelaksanaan fasilitas peningkatan mutu pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berkas administrasi dan dokumentasi kegiatan	3 jam	Berkas administrasi dan dokumentasi kegiatan
13	Menyusun Laporan hasil kegiatan Layanan fasilitas peningkatan mutu pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berkas administrasi dan dokumentasi kegiatan	1 minggu	Laporan Kegiatan FPMF

<p>Nomor POS : F.02/C7.54/OT.01.00/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 13 Maret 2020</p> <p>Tanggal Revisi : 22 Juli 2021</p> <p>Tanggal Efektif : 26 Juli 2021</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Tengah</p>	 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH</p> <p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>
<p>Nama POS : Penyusunan Bahan Kerjasama Peningkatan Mutu Pendidikan</p>	<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Kerjasama 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi formal dan informal 5. Memiliki Kemampuan bekerja dalam tim 	<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PDK 10.01.02 Penyusun Perjanjian Kerjasama 2. POS Pelaksanaan Kerjasama Peningkatan Mutu Pendidikan
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MOU Kerjasama 2. Juklak / Juknis 3. Aplikasi SINDE 4. Komputer / Scanner / Printer 5. Mesin Fotokopi 6. Jaringan Internet 	<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan dan 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.
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Tengah 	



POS Penyusunan Bahan Kerjasama Peningkatan Mutu Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Dinas Pendidikan / Mitra Kerja
		Kepala LPMP	Subkoordinator	Analisis Kemitraan	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	Pengelola Data FPMP	Pengadministrasi Umum	
1	Menerima / menawarkan program kerjasama peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah							
2	Menerima Disposisi dan mencermati Proposal Program Kerja Sama Peningkatan Mutu Pendidikan							
3	Menganalisa Program Kerjasama peningkatan mutu pendidikan dan menyilapkan konsep surat jawaban beserta draf MoU							
4	Memeriksa dan memaraf surat jawaban program kerja sama beserta draf MoU							
5	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban program kerja sama							
6	Koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam penyiapan program kerjasama dengan mitra kerja pemohon							

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH</p> <p style="text-align: center;">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	<p>Nomor POS : F.03/C7.54/OT.01.00/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2015</p> <p>Tanggal Revisi : 22 Juli 2021</p> <p>Tanggal Efektif : 26 Juli 2021</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah</p> <div style="text-align: center;">  <p>H. Muhammad Askari, S.H.,M.Si NIP. 196612131986021001</p> </div>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 Tentang Pola Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	<p>Nama POS : Pelaksanaan Kerjasama Peningkatan Mutu Pendidikan</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Kerjasama 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi formal dan informal 5. Memiliki Kemampuan bekerja dalam tim
<p>Keterkaitan :</p> <p>PDK.10.01.02. Penyusunan Perjanjian Kerjasama</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MOU Kerjasama 2. Jukiak / Juknis 2. Aplikasi Sinde 4. Buku Ekspedisi 5. Komputer / Scanner / Printer 6. Mesin Fotokopi 12. Jaringan Internet <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Tengah
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan dan jika pelaksana dalam keadaan bermalangan, 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 Kerja Sama Peningkatan Mutu Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penyusun Program Fasilitas Pendidikan	Pengolah Data Program FPMP	Pengadministrasi Umum	Kepala LPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menerima / menawarkan program kerjasama peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah					1. Surat Permohonan Kerjasama	1 Hari			
2	Menganalisa Program Kerjasama peningkatan mutu pendidikan a. Bila Ya, menyusun draf MoU yang diparaf oleh Koordinator Seksi FPMP kemudian menyerahkan ke Kepala LPMP b. Bila Tidak, maka dikembalikan ke pihak ketertuaan untuk di buatkan surat penolakan program kerjasama.					1. Surat Permohonan Kerjasama	2 Hari	1. Hasil analisis program kerjasama 2. Draf MOU		
3	Menandatangani MoU dengan mitra					Draft MoU	1 Hari	MOU		
4	Koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam penyajian program kerjasama (Sistem Informasi, Sub Bagian Umum, Jabatan Fungsional, mitra)					MoU	1 Hari	Disposisi		