



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDIS DAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS : 13/C7.33/OT.01.00/2022

TGL. PEMBUATAN : 16 Februari 2016

TGL. REVISI : 02 Januari 2018

: 09 September 2020

: 22 Desember 2021

TGL. EFEKTIF : 20 Januari 2022

DISAHKAN OLEH Kepala,

UDI NURMAN, S.Pd, M.B.A.
NIP. 196403171990031008

NAMA POS : Penetapan Narasumber



DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan penerapan standar pelayanan minimal;
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

KLASIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang jenis kegiatan Jabatan Fungsional
2. Memiliki pengetahuan tentang spesifikasi Jabatan Fungsional
3. Memiliki pengetahuan tentang instansi/lembaga pendidikan
4. Memiliki kemampuan komunikasi efektif

KETERKAITAN:

1. PDK-10.01 Pengelolaan Kerja Sama Antar Lembaga Dalam Negeri

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Daftar Bidang Keahlian Jabatan Fungsional
2. Database Rekapitulasi Kegiatan Jabatan Fungsional
3. Arsip surat masuk Jabatan Fungsional
4. Arsip surat tugas Jabatan Fungsional
5. Komputer
6. Printer

PERINGATAN:

1. Jika POS ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak kepada penjaminan mutu pelaksanaan dan out put diklat, pemerataan beban kerja, pembinaan Jabatan Fungsional dan berpengaruh kepada jenjang karir Jabatan Fungsional
2. Penetapan Nara Sumber mengutamakan profesional, pembinaan Jabatan Fungsional dan pemerataan
3. Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai nara sumber harus dapat mempromosikan dan membawa nama baik lembaga
4. Pejabat Fungsional yang dikirim siap menerima kritikan dan saran yang bersifat membangun
5. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang


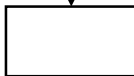
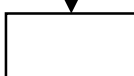

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

PERMINTAAN NARASUMBER SECARA UMUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pejabat Fungsional	Koordinator Jabfung	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi permintaan nara sumber dari kepala atau Kasubag Tata Usaha					Surat Permintaan/ Dok. lain	10 mnt	Arsip surat permintaan/ dok.lain	
2	Mengecek kesesuaian bidang keahlian, rekapitulasi daftar kegiatan Jabatan Fungsional dan hal-hal lain yang terkait, seperti: jadwal, dan sebagainya. Jika sesuai, ditetapkan sebagai narasumber. Jika tidak, berkoordinasi dengan Kasubag Tata Usaha untuk penetapan tenaga outsourcing					Data Keahlian WI	3 jam	Daftar Nara Sumber	
3	Mengkoordinasikan dengan Kasubag Tata Usaha terkait usulan nara sumber outsourcing					Daftar nara sumber	5 jam	Daftar Nara Sumber	
4	Menetapkan nara sumber berdasarkan usulan dari Koordinator Jabatan Fungsional dengan persetujuan kepala	Tidak				Daftar nara sumber	5 jam	Daftar Nara Sumber	
5	Narasumber Menyusun Struktur Program Diklat				Ya	Dokumen	1 hr	Struktur program diklat	
6	Mengusulkan penerbitan surat tugas					Daftar nara sumber	2 jam	Daftar Nara Sumber	

PERMINTAAN NARASUMBER BY-NAME

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Pejabat Fungsional	Koordinator Jabfung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi permintaan nara sumber dari kepala atau Kasubag Tata Usaha			Surat Permintaan/ Dok. lain	10 mnt	Arsip surat permintaan/ dok.lain	
2	Mengkoordinasikan kepada Jabatan Fungsional yang ditunjuk untuk menyatakan kesiapan dalam penugasan			Surat Disposisi Permintaan	3 jam	Daftar Nara Sumber	
3	Mengusulkan penerbitan surat tugas			Surat Usulan	1 jam	Daftar Nara Sumber	
4	Membuat laporan			Laporan	2 hr	Laporan	

PERMINTAAN NARASUMBER TANPA NAMA

NO.	KEGIATAN			MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Jabfung	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi permintaan nara sumber dari kepala atau Kasubag Tata Usaha			Dokumen	10 mnt	Arsip surat permintaan/ dok.lain	
2	Mengusulkan Pejabat Fungsional sesuai bidang keahlian, rekapitulasi daftar kegiatan Jabatan Fungsional dan hal-hal lain yang terkait, seperti: jadwal, dan sebagainya.			Data Keahlian WI	3 jam	Daftar Nara Sumber	
3	Mengkoordinasikan dengan Kasubag Tata Usaha terkait usulan nara sumber outsourcing			Daftar nara sumber	5 jam	Daftar Nara Sumber	
4	Menetapkan nara sumber berdasarkan usulan dari koordinator Jabatan Fungsional dengan persetujuan kepala			Daftar nara sumber	5 jam	Daftar Nara Sumber	
5	Mengusulkan penerbitan surat tugas			Daftar nara sumber	2 jam	Daftar Nara Sumber	