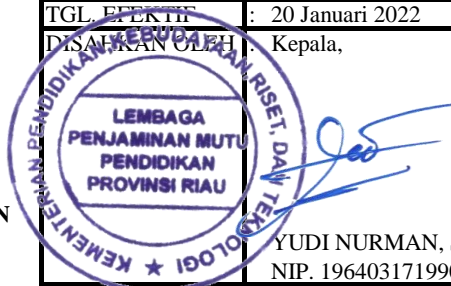




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS	: 15/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 02 April 2020
TGL. REVISI	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala,
NAMA POS	: Kegiatan Daring



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

**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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan POS;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Rincian Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kemdikbud;
8. Surat Edaran Mendikbud Nomor: 36962/MPK.A/HK/2020 tentang Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari Rumah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19).

**KLASIFIKASI PELAKSANA:**

1. Kemampuan Pengelolaan Sistem dan Jaringan
2. Kemampuan pengelolaan media-media daring

**KETERKAITAN:**

1. PDK-07.02 Pengembangan e-Pembelajaran
2. PDK-08.04.01 Pelaksanaan Pelayanan Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer server
2. Printer
3. Tool Jaringan

**PERINGATAN:**

1. Pelaksana tugas harus melaksanakan tugas sesuai dengan POS yang telah ditetapkan
2. Jika petugas berhalangan hadir, maka pekerjaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai database pembelajaran daring

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Notulen	Admin Media Daring	Panitia	Kasubbag TU / Koordinator	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksanaan kegiatan daring sesuai tugas dan fungsi						Dokumen	15 menit	Dokumen	
2	Menganalisis kebutuhan kegiatan daring						Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Menyusun konsep kegiatan daring						Dokumen	5 hari	Dokumen	Telaah staf dan narasumber
4	Menyetujui konsep kegiatan daring				Tidak 		Dokumen	30 menit	Dokumen	
5	Membentuk Tim Panitia kegiatan daring					Ya 	Dokumen	5 jam	SK	
6	Merancang panduan, jadwal, struktur program, dan undangan						Dokumen	2 hari	Dokumen	
7	Menyetujui panduan, jadwal, struktur program, dan undangan			Tidak 			Dokumen	1 jam	Dokumen	
8	Menyerahkan kelengkapan kegiatan daring				Ya 		Dokumen	20 menit	Dokumen	
9	Menyetujui pelaksanaan kegiatan daring sesuai rancangan dan kelengkapan kegiatan				Tidak 	Ya 	Dokumen	30 menit	Dokumen	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		Notulen	Admin Media Daring	Panitia	Kasubbag TU / Koordinator	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memerintahkan persiapan room kegiatan daring						Dokumen	10 menit	Dokumen	
11	Mempersiapkan room kegiatan daring sesuai panduan						Room daring	10 menit	Link room	
12	Melaksanakan kegiatan daring						Dokumen, room daring, komputer, jaringan	... Hari	Kegiatan	Sesuai waktu bimtek
13	Mencatat dan menyerahkan notula kegiatan						Dokumen	... Jam	Notula	Sesuai waktu bimtek
14	Mendokumentasikan dan menerima notula kegiatan						Dokumen	... Jam	Dokumen	
15	Menyusun laporan kegiatan, membuat sertifikasi (bila ada) dan menyerahkan laporan kegiatan						Dokumen	5 hari	Dokumen	
16	Menerima dan menyetujui laporan kegiatan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
17	Mengarsipkan laporan kegiatan						Dokumen	30 menit	Dokumen	