




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN
MENENGAH
LPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Nomor POS	: 008/C7.51/OT/01/00/2021
Tanggal Pembuatan	: 14 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 22 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 1 April 2021
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Selatan  Nama : Yuli Haryanto, S.E, M.Si NIP : 19760701 200003 1 002
Nama POS	: POS Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penataan Pegawai Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan jo Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur penyusunan rencana dayagunaan dan pengembangan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan :

1. POS Penyusunan Program kerja Subbagian
2. POS Analisis Jabatan
3. POS Penerbitan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Lembar Disposisi | 6, Konsep Rencana Pendayagunaan Pegawai |
| 2. Organisasi Tata Kerja | 7, Matriks kompetensi jabatan |
| 3. Peta Jabatan | 8, Komputer/Scanner/Printer |
| 4. Uraian Jabatan | 9, Jaringan Internet |
| 5. Standar kompetensi jabatan | |





Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
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 Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prov Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual

POS Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala LPMP	Kasubbag TU	Analisis Ketatalaksanaan	Analisis SDM	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun instrumen matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai							Permendikbud nomor 8 Tahun 2015, data pegawai, peta jabatan, dokumen kualifikasi pendidikan, bukti pelatihan, hasil psiko test, standar kompetensi jabatan	1 hari	Instrumen matriks kompetensi dan Kebutuhan pengembangan pegawai	
2	Menyebarkan dan mengumpulkan data matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai							Instrumen matriks kompetensi dan Kebutuhan pengembangan pegawai	2 minggu	Data matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai	
3	Menganalisis hasil matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai							Data matriks kompetensi dan kebutuhan pengembangan pegawai	5 hari	Hasil analisis (gap matriks kompetensi, skala prioritas, dll)	
4	Menyusun konsep program pengembangan pegawai							peta jabatan, dokumen kualifikasi pendidikan, bukti pelatihan, hasil psiko test, standar kompetensi jabatan	10 jam	konsep program pengembangan pegawai	
	Memverifikasi konsep program pengembangan pegawai							konsep program pengembangan pegawai	60 menit	Program pengembangan pegawai	
9	Persetujuan rencana pendayagunaan pegawai menjadi program pengembangan pegawai							Program pengembangan pegawai	60 menit	Telaah Staf dan Program pendayagunaan pegawai dan Disposisi	
	Menerima dan menguskan Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai untuk menindaklanjuti program pengembangan pegawai							Telaah Staf dan Program pendayagunaan pegawai dan Disposisi	60 menit		
10	Mengusulkan Program Pengembangan Pegawai kepada Penyusun Program dan Anggaran							rencana pendayagunaan pegawai	60 menit	TOR Pengembangan Pegawai	
11	Menerima dan membuat penganggaran Program Pengembangan Pegawai							Usulan Program Pengembangan Pegawai	30 menit	RKAL Program Pengembangan Pegawai	
12	Menyusun konsep kegiatan dan jadwal kegiatan pengembangan pegawai							konsep Surat Keputusan Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai	3 jam	Telaah staf usulan kegiatan Pengembangan Pegawai	terkait POS Surat Keluar

13	Memverifikasi konsep kegiatan pengembangan pegawai						Surat Keputusan Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai	60 menit		terkait POS Surat Keluar
	Persetujuan kegiatan pengembangan pegawai	tidak						60 menit	Disposisi	
	Menerima dan menugaskan Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai untuk menindaklanjuti kegiatan pengembangan pegawai	Ya					Disposisi	30 menit		
	Melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan pegawai							3 hari	Kegiatan pengembangan pegawai	
	Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan pengembangan pegawai						Hasil kegiatan pengembangan pegawai	5 jam	laporan kegiatan pengembangan pegawai	Laporan kegiatan panitia maupun dari pegawai yang ditugaskan
	Evaluasi hasil pelaksanaan pengembangan pegawai dan melaporkan kepada Kasubbag Umum						laporan kegiatan pengembangan pegawai	2 jam	Rekomendasi pengembangan pegawai	