



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

<b>Nomor POS</b>	: 031/D7.11.1/POS-SU/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 Desember 2015
<b>Tanggal Revisi</b>	: 17 November 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	: 04 Desember 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta,  Nama : Surya Fitri Nurulhuda, SE, M. Si NIP : 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Layanan Penyewaan Gedung
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud nomor 8 tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Kemdikbud</li> <li>2. Permendikbud no. 14 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja LPMP</li> <li>3. Permendikbud no. 74 tahun 2015 tentang Tata Naskah di Lingkungan Kemendikbud</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS PNB</li> <li>2. POS Pemroses surat keluar</li> <li>3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarpras Kantor</li> <li>2. Form Pemesanan</li> <li>3. Komputer, printer</li> <li>4. Kwitansi</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</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 dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
LAYANAN PENYEWAAN GEDUNG**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelanggan	Urusan Rumah Tangga	Persuratan	Bendahara Penerimaan	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala LPMP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6		8	10	11	12	13	
1	Pelanggan mengajukan permohonan penyewaan gedung								ATK	1 hari	Disposisi	
2	Kepala Sub Bagian Umum memproses Surat Disposisi dari Kepala LPMP								Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Urusan Kerumahtanggaan menyampaikan informasi persetujuan peminjaman									45 menit		
4	Membuat surat balasan persetujuan pemakaian fasilitas									1 hari	Surat balasan	
5	Pelanggan Eksternal menyerahkan DP 30% sesuai rincian yang dibuat Urusan Rumah Tangga								Perangkat Komputer , ATK, Kwitansi, Form Pemesanan Fasilitas, Form Pemesanan Konsumsi, Dokumen MOU	45 menit	Dokumen dan Kwitansi	
6	Menyiapkan fasilitas yang akan dipinjam (akomodasi, konsumsi dll).								Fasilitas dan Sarpras	1 hari	Fasilitas dan Sarpras	
7	Pelanggan melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah disepakati									Sesuai jadwal		
8	Penyelesaian Administrasi								Perangkat Komputer dan ATK, Kwitansi, Nota dll	45 menit	Kwitansi, Nota, Bukti Pembayaran	
9	Evaluasi									45 menit	Hasil evaluasi	
10											Laporan	