



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

Nomor POS	: /D7.11/OT/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Pelayanan Kemitraan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Permendikbud No 14 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur pelayanan kemitraan2. Memahami teknik melobi stake holder3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / <i>Scanner</i> / <i>Printer</i>2. Mesin Fotokopi2. Jaringan Internet4. Buku Sumber
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan LPMP DKI Jakarta

POS Penyusunan Bahan Ajar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala LPMP	Kasi FPMP	Koordinator Widyaiswara	Widyaiswara	Staf FPMP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan usulan melalui proses negosiasi antara customer dengan lembaga							Draft Proposal dari Customer	2 hari	Disposisi dan surat tugas	
2	Melaporkan hasil negosiasi dan minta persetujuan kepada Kepala LPMP							Proposal dari Customer yang telah diperbaiki	3 hari	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	
3	Penerimaan Proposal Usulan kegiatan dari Customer							Proposal dari Customer yang telah diperbaiki dan disetujui kepala LPMP	60 Menit	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	
4	Penyusunan struktur program, silabus, bahan ajar, jadwal dan koordinasi antar widyaiswara dan staf FPMP							Laptop/komputer, printer/ kertas HVS	1 Hari	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	
5	Rapat persiapan kegiatan pemenuhan layanan kemitraan							Laptop/komputer, printer/ kertas HVS, LCD, Soft Copy bahan ajar, silabus struktur program, Jadwal kegiatan.	2 Jam	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	
6	Kegiatan Pemenuhan Layanan Kemitraan							Bahan Ajar	2 Jam	Handout, Power point, GBPP, dan SAP	