



**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"> 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 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"> Memahami alur pelayanan kemitraan Memahami teknik melobi stake holder Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> Komputer / <i>Scanner</i> / <i>Printer</i> Mesin Fotokopi Jaringan Internet Buku Sumber |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 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"> Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan LPMP DKI Jakarta |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------|-----------|-------------------------|-------------|-----------|--|----------|-------------------------------------|--------|
| | | Customer | Kepala LPMP | Kasi FPMP | Koordinator Widyaiswara | Widyaiswara | Staf FPMP | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pengajuan proposal kegiatan | | | | | | | Draft Proposal dari Customer | 2 hari | Disposisi dan surat tugas | |
| 2 | Pembahasan proposal | | | | | | | Proposal dari Customer yang telah diperbaiki | 3 hari | Handout, Power point, GBPP, dan SAP | |
| 3 | Penetapan MOU antara lembaga dengan Customer | | | | | | | Proposal dari Customer yang telah diperbaiki dan disetujui | 60 Menit | Handout, Power point, GBPP, dan SAP | |
| 4 | Rapat persiapan kegiatan pemenuhan layanan kemitraan | | | | | | | Laptop/komputer, printer/ kertas HVS | 1 Hari | Handout, Power point, GBPP, dan SAP | |
| 5 | Kegiatan pemenuhan layanan customer | | | | | | | Laptop/komputer, printer/ kertas HVS, LCD, Soft Copy bahan ajar, silabus struktur program , Jadwal kegiatan. | 2 Jam | Handout, Power point, GBPP, dan SAP | |