



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

<b>Nomor POS</b>	: 005/D7.11.1/POS-FPMP/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 November 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 04 Desember 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta,  Nama : Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Pelaksanaan Kerjasama Peningkatan Mutu Pendidikan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan penerapan standar pelayanan minimal;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2017.</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2016, tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Prosedur Kerjasama</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi formal dan informal</li> <li>5. Memiliki Kemampuan bekerja dalam Team</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan</li> <li>2. POS Penyusunan Bahan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MOU Kerjasama</li> <li>2. Juklak / Juknis</li> <li>2. Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>4. Buku Ekspedisi</li> <li>5. Komputer / Scanner / Printer</li> <li>6. Mesin Fotokopi</li> <li>12. Jaringan Internet</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 dan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan LPMP DKI Jakarta</li> </ol>

POS Pelaksanaan Kerja Sama

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kepala LPMP	Kepala Seksi FPMP	Penyusun Program FPMP	Pengolah Data FPMP	Pengadministrasi Umum FPMP	Widyaiswara	PTP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima / menawarkan program kerjasama peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah								Surat Permohonan Kerjasama/ Proposal	1 Hari		
2	Menganalisa Program Kerjasama peningkatan mutu pendidikan a. Bila Ya, menyusun draf MOU yang diparaf oleh Kepala Seksi FPMP kemudian menyerahkan ke Kepala LPMP b. Bila Tidak, maka dikembalikan ke pihak tatalaksana untuk di buatkan surat penolakan program kerjasama.								Surat Permohonan Kerjasama/ Proposal	2 Hari	Hasil analisis program kerjasama Draf MOU	
3	Menandatangani MOU dengan client								Draft MOU	1 Hari	MOU	
4	Mengadakan rapat persiapan fasilitasi dengan WI/fasilitator terkait								MOU, TOR , rencana kegiatan/ Jadwal, instrumen penilaian pelaksanaan kegiatan dan draft Sertifikat	1 Hari	Skenario Kegiatan	
5	Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi								Bahan Fasilitasi	7 Hari		
6	Menerima dokumen fasilitasi untuk menyusun laporan								Berkas Fasilitasi	1 hari	intrumen kegiatan yang sudah diisi peserta	
7	Menganalisis evaluasi kegiatan kerjasama								intrumen kegiatan yang sudah diisi peserta	7 hari	Hasil analisis kegiatan fasilitasi	
8	Menyusun Laporan Kegiatan Kerjasama								Berkas Fasilitasi	7 hari	Draft Laporan	
9	Melakukan verifikasi penyusunan evaluasi pelaporan kegiatan kerjasama								Draft Laporan	1 hari	Laporan	
10	Menyerahkan laporan kegiatan fasilitasi kerjasama kepada satuan pendidikan dasar dan menengah								Laporan	1 Hari	Laporan	