



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

<b>Nomor POS</b>	: 001/D7.11.1/POS-PMS/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, SE, M.Si NIP : 196107021988031002
<b>Nama POS</b>	: Penyusunan Bahan Pemetaan Mutu Pendidikan

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan</li> <li>2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 121 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi BALI, Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Riau, Provinsi Jambi, Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Provinsi Bengkulu, Provinsi Lampung, Provinsi Banten, Provinsi DKI Jakarta, Provinsi Jawa Barat, Provinsi D.I Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Gorontalo, Provinsi Maluku, Provinsi Maluku Utara dan Provinsi Papua</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan</li> <li>2. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>3. Memahami alur pemetaan mutu pendidikan</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis pemetaan mutu pendidikan</li> </ol>
---	--

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Penerbitan surat keluar</li> <li>2. POS Pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan</li> <li>3. POS Analisis dan Rekomendasi Pemetaan Mutu Pendidikan</li> </ol>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. SK Penetapan</li> <li>3. PP tentang SNP</li> <li>4. Permendikbud tentang SPMP</li> <li>5. RKAKL</li> <li>6. Telaah staf</li> <li>7. Panduan Kegiatan</li> </ol> </td> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Bahan paparan</li> <li>9. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>10. Jaringan Internet</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. SK Penetapan</li> <li>3. PP tentang SNP</li> <li>4. Permendikbud tentang SPMP</li> <li>5. RKAKL</li> <li>6. Telaah staf</li> <li>7. Panduan Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Bahan paparan</li> <li>9. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>10. Jaringan Internet</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. SK Penetapan</li> <li>3. PP tentang SNP</li> <li>4. Permendikbud tentang SPMP</li> <li>5. RKAKL</li> <li>6. Telaah staf</li> <li>7. Panduan Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Bahan paparan</li> <li>9. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>10. 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 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>
--	--

Pos Penyusunan Bahan Pemetaan Mutu Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi PMS	Kepala LPMP	Analisis data Mutu	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum	Tim Petugas (Wi, PTP, Fungsional Umum lainnya)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan analisis data mutu untuk menyusun usulan kegiatan / telaah staf penyusunan bahan pemetaan mutu							RKAKL	1 hari	memo	
2	Menyusun usulan kegiatan/telaah staf kegiatan penyusunan bahan pemetaan mutu							memo	3 hari	Telaah staf	
3	Menyetujui usulan kegiatan/telaah staf kegiatan penyusunan bahan pemetaan mutu							draft telaah staf	1 hari	telaah staf	
4	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan bahan pemetaan kepada kepala LPMP							Telaah staf	1 hari	dokumen usulan	
5	Menelaah usulan kegiatan penyusunan bahan pemetaan							dokumrn usulan	1 hari	disposisi kepala	
6	Menugaskan staf menyiapkan dokumen kegiatan penyusunan bahan pemetaan							disposisi kepala	2 hari	Dokumen kegiatan	
7	Melakukan rapat persiapan kegiatan penyusunan bahan pemetaan mutu							Panduan Kegiatan	1 hari	Notulen Rapat	
8	Menyusun SK, surat tugas, undangan, panduan kegiatan sebagai bahan untuk dipergunakan oleh tim petugas							SK Kegiatan	5 hari	SK, surat tugas, undangan, panduan kegiatan	
8	Kasi memeriksa dan memberi paraf kelengkapan dokumen							SK, surat tugas, undangan, panduan kegiatan	1 hari	Dokumen yang sudah diparaf kasi	
9	Kepala memeriksa dan menandatangani kelengkapan dokumen							Dokumen yang sudah diparaf kasi	1 hari	Dokumen yang sudah diparaf kepala	
10	Distribusi surat ke tim petugas							SK, surat tugas, undangan, panduan kegiatan	1 hari	Tanda terima surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi PMS	Kepala LPMP	Analisis data Mutu	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum	Tim Petugas (Wi, PTP, Fungsional Umum lainnya)	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu dan menyerahkan ke analis mutu untuk direview							SK Kegiatan, surat tugas, Panduan	7 hari	Draft Instrumen, bahan pemetaan mutu	Ketiga Pelaksana terlibat secara penuh
12	Melakukan review bahan (instrumen) pemetaan mutu, selanjutnya digunakan sebagai bahan laporan kegiatan oleh analis data mutu				tidak			Panduan kegiatan, SK Petugas, SPM, SNP, instrumen terkait	7 hari	Instrumen/ bahan pemetaan mutu yg valid	
13	Menyusun Laporan Hasil Penyusunan bahan pemetaan mutu kemudian diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diarsipkan							Panduan, Instrumen	7 hari	Laporan Kegiatan	
14	Melakukan pengarsipan laporan dan instrumen bahan pemetaan mutu							Instrumen, laporan	10 menit	daftar arsip	
15	Melakukan penggunaan Bahan (instrumen) pemetaan mutu sesuai kebutuhan dan akan digunakan pada saat pelaksanaan pemetaan mutu							instrumen	2 hari	bahan pemetaan mutu yang siap didistribusikan	