



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

Nomor POS	: 002/D7.11.1/POS-PMS/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, SE, M.Si NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 121 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Aceh, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan 2. Memahami Sistem penjaminan Mutu Pendidikan 3. Memahami alur pemetaan mutu pendidikan 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis pemetaan mutu pendidikan
---	--

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penerbitan surat keluar 2. POS Penyusunan Bahan Pemetaan Mutu Pendidikan 3. POS Analisis dan Rekomendasi Pemetaan Mutu Pendidikan 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penunjukan 3. Permendikbud tentang SPM dan SNP 4. Permendikbud tentang SPMI 5. RKAKL 6. Telaah Staff 7. Panduan Kegiatan </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 8. Instrumen pendataan 10. Data capaian mutu satuan pendidikan 11. Bahan paparan 12. Komputer/Scanner/Printer 13. Jaringan Internet </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penunjukan 3. Permendikbud tentang SPM dan SNP 4. Permendikbud tentang SPMI 5. RKAKL 6. Telaah Staff 7. Panduan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Instrumen pendataan 10. Data capaian mutu satuan pendidikan 11. Bahan paparan 12. Komputer/Scanner/Printer 13. Jaringan Internet
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penunjukan 3. Permendikbud tentang SPM dan SNP 4. Permendikbud tentang SPMI 5. RKAKL 6. Telaah Staff 7. Panduan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Instrumen pendataan 10. Data capaian mutu satuan pendidikan 11. Bahan paparan 12. Komputer/Scanner/Printer 13. Jaringan Internet 		

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila pemetaan mutu tidak dilakukan maka analisis dan rekomendasi hasil pemetaan tidak dapat dilakukan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
--	--

12	Distribusi surat ke tim petugas									
13	Melakukan pelatihan/pembekalan petugas pemetaan									
14	Sosialisasi/pendampingan pemetaan mutu pendidikan									
15	Menerima laporan sosialisasi/pendampingan pemetaan mutu									
16	Menyusun laporan pelaksanaan pemetaan mutu									
17	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan									



SK, surat tugas, undangan, panduan kegiatan

1 hari

Tanda terima surat

Bahan pemetaan mutu

3 hari

notulen/RTL

Panduan, Instrumen

30 hari

Laporan pendampingan/ sosialisasi pemetaan mutu dari tim petugas

Laporan pendampingan/ sosialisasi pemetaan mutu dari tim petugas

30 hari

Laporan pendampingan/ sosialisasi pemetaan mutu seluruh tim petugas

Panduan, laporan pendampingan/ sosialisasi

7 hari

Laporan

Panduan, Instrumen, laporan

10 menit

daftar arsip