



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

Nomor POS	: 008/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 Diseminasi Hasil Supervisi 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 59 Tahun 2016 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 tentang standar nasional pendidikan 2. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 3. Memahami tentang hasil supervisi mutu pendidikan 4. Memiliki kompetensi dalam menyusun bahan diseminasi 5. Bertanggung jawab
--	---

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan Bahan Supervisi Mutu Pendidikan 2. POS Pelaksanaan Supervisi Mutu Pendidikan 3. POS Penyusunan Laporan Hasil Supervisi Mutu Pendidikan 4. POS Analisis dan Rekomendasi Hasil Supervisi Mutu Pendidikan 	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penetapan 3. PP tentang SNP 4. Permendikbud tentang SPMP 5. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 6. RKAKL 7. Panduan Kegiatan </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8. Data hasil supervisi mutu satuan pendidikan 9. Bahan tayang 10. Memo 11. Komputer/Scanner/Printer 12. Jaringan Internet </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penetapan 3. PP tentang SNP 4. Permendikbud tentang SPMP 5. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 6. RKAKL 7. Panduan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Data hasil supervisi mutu satuan pendidikan 9. Bahan tayang 10. Memo 11. Komputer/Scanner/Printer 12. Jaringan Internet
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. SK Penetapan 3. PP tentang SNP 4. Permendikbud tentang SPMP 5. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 6. RKAKL 7. Panduan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Data hasil supervisi mutu satuan pendidikan 9. Bahan tayang 10. Memo 11. Komputer/Scanner/Printer 12. Jaringan Internet 		

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 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
--	--

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PMS	Analisis data Mutu	Kepala LPMP	Pengolah data mutu	Pengadministrasi umum	Tim Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menyiapkan bahan diseminasi hasil supervisi							Dokumen yang terdistribusi	4 hari	Draft Bahan diseminasi hasil supervisi	
13	Melaksanakan diseminasi hasil supervisi							Draft Bahan diseminasi hasil supervisi	1 hari	Daftar Hadir, Notulen, Bahan Diseminasi, Foto Kegiatan, Instrumen Evaluasi	
14	Melakukan evaluasi kegiatan pelaksanaan diseminasi hasil supervisi, selanjutnya digunakan sebagai bahan laporan kegiatan oleh analis data mutu							Instrumen Evaluasi	2 hari	Hasil Evaluasi Kegiatan Diseminasi	
15	Menyusun Laporan Hasil analisis pemetaan mutu kemudian diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diarsipkan							Panduan, Evaluasi Kegiatan Diseminasi	7 hari	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Diseminasi Hasil Supervisi	
16	Melakukan pengarsipan laporan dan instrumen bahan pemetaan mutu							Panduan, laporan Kegiatan Pelaksanaan Diseminasi Hasil	10 menit	daftar arsip	