

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN SULAWESI BARAT,
PAPUA BARAT, DAN KEPULAUAN RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Barat, Papua Barat, dan Kepulauan Riau;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga

Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 890);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN SULAWESI BARAT, PAPUA BARAT, DAN KEPULAUAN RIAU.

Pasal 1

Rincian tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Sulawesi Barat, Papua Barat, dan Kepulauan Riau:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja LPMP;
- b. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- e. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan;
- f. melaksanakan analisis hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- j. melaksanakan kerja sama di bidang peningkatan mutu pendidikan;

- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada provinsi dan kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- m. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan LPMP;
- n. melaksanakan pendayagunaan laboratorium LPMP;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen LPMP; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan LPMP.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja LPMP;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP;
- c. melakukan urusan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran LPMP;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan LPMP;
- f. melakukan penyusunan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai LPMP;
- g. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan LPMP;
- h. melakukan urusan pengembangan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai LPMP;

- i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan LPMP;
- j. melakukan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- k. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar;
- l. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- m. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja LPMP;
- n. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan LPMP;
- o. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- p. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip;
- q. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan LPMP;
- r. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik LPMP;
- s. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- t. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan LPMP;
- u. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Lembaga;
- v. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana LPMP;

- w. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara LPMP;
- x. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan LPMP;
- y. melakukan urusan penyusunan laporan keuangan di lingkungan LPMP;
- z. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan LPMP.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Sistem Informasi dan Pemetaan Mutu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyiapan perangkat sistem informasi pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- i. melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- j. melakukan analisis hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- k. melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan mutu pendidikan kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan pendidikan lainnya;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Supervisi dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- c. melakukan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- d. melakukan analisis hasil supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- e. melakukan penyusunan rekomendasi hasil supervisi mutu pendidikan kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan pendidikan lainnya;
- f. melakukan diseminasi hasil supervisi kepada provinsi dan kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- h. melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar nasional pendidikan;

- i. melakukan penyusunan bahan kerja sama peningkatan mutu pendidikan;
- j. melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi mutu dan pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil supervisi mutu dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- m. melakukan pendayagunaan laboratorium LPMP;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 122 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Barat, Provinsi Papua Barat, dan Provinsi Kepulauan Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1653) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1559

Salinan sesuai dengan aslinya,
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti
NIP 196204301986012001