



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1136, 2018

KEMENDIKBUD. Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Jawa Tengah, dan Sulawesi Selatan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU PENDIDIKAN SUMATERA BARAT, JAWA TENGAH, DAN
SULAWESI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Jawa Tengah, dan Sulawesi Selatan, perlu mengatur rincian tugas unit kerja di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Jawa Tengah, dan Sulawesi Selatan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Jawa Tengah, dan Sulawesi Selatan, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Jawa Tengah, dan Sulawesi Selatan;

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Tengah, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 891);
 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 578);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN SUMATERA BARAT, JAWA TENGAH, DAN SULAWESI SELATAN.

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan LPMP;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP;
- d. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik;

- f. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta dokumentasi kegiatan LPMP;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara;
- h. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan urusan kepegawaian;
- j. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e di daerah provinsi wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan urusan keuangan;
- l. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LPMP;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP;
- n. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan LPMP;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan LPMP.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip;
- d. melakukan pengelolaan perpustakaan, bengkel, poliklinik, dan sarana prasarana lainnya;
- e. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta dokumentasi kegiatan LPMP;
- f. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- g. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan,

- dan keindahan di lingkungan LPMP;
- h. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan LPMP;
 - i. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendayagunaan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan LPMP;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja LPMP;
- c. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan LPMP;
- d. melakukan penyusunan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai LPMP;
- e. melakukan penyusunan bahan usul penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan urusan mutasi lainnya;
- f. melakukan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan LPMP;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e di daerah provinsi wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan LPMP;

- i. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar;
- j. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- k. melakukan urusan pengembangan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai;
- l. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan Laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian, konsep program kerja Bagian, dan konsep program kerja LPMP;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP;
- c. melakukan 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 administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LPMP;
- g. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia;
- h. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan LPMP;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran LPMP;