



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1559, 2016

KEMENDIKBUD. LPMP. Sulawesi Barat. Papua Barat.
Kepulauan Riau. Rincian Tugas. Pencabutan.

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 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;