

SALINAN

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;

- j. melakukan penyusunan laporan keuangan LPMP;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian, konsep laporan Bagian, dan konsep laporan LPMP.

Pasal 5

Rincian Tugas Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- d. melaksanakan analisis hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan diseminasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah;
- h. melaksanakan pengkajian rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pengembangan model pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan publikasi peta mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. melaksanakan kemitraan di bidang pemetaan dan supervisi mutu pendidikan;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- n. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengembangan model pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 6

Rincian Tugas Seksi Pemetaan Mutu Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan analisis hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada pemerintah daerah provinsi dan

- pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - h. melakukan penyiapan perangkat sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyusunan bahan pengembangan model pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - j. melakukan pemutakhiran data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - k. melakukan penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - l. melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - m. melakukan penyusunan bahan kemitraan di bidang pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - n. melakukan publikasi peta mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - q. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 7

Rincian Tugas Seksi Supervisi Mutu Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional;
- c. melakukan analisis hasil supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- d. melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- e. melakukan penyusunan bahan diseminasi hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan model supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 8

Rincian Tugas Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan pengembangan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- e. melaksanakan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melaksanakan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan, dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melaksanakan pendayagunaan laboratorium LPMP;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 9

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dasar;
- g. melakukan pendayagunaan laboratorium LPMP;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 10

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Menengah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan peningkatan mutu pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan menengah;
- g. melakukan pendayagunaan laboratorium LPMP;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Jawa Tengah, dan Sulawesi Selatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1561) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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 20 Agustus 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Agustus 2018

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1136

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001