

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53 TAHUN 2016  
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 : bahwa untuk melaksanakan Pasal 30 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, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Tengah, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan;

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 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

RINCIAN TUGAS

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 urusan pendokumentasian kegiatan LPMP;
- g. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;

- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara;
- i. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan keuangan;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. 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;
- f. melakukan urusan dokumentasi kegiatan LPMP;
- g. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- h. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor;
- i. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana prasarana lainnya di lingkungan LPMP;
- j. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan LPMP;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana 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 LPMP;
- d. melakukan penyusunan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan urusan mutasi lainnya;
- f. melakukan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- g. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan LPMP;
- h. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar;
- i. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- j. melakukan urusan pengembangan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai;
- k. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. 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 anggaran;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan belanja lainnya;
- e. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban anggaran LPMP;
- f. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. melakukan urusan penyelesaian kerugian negara;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 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 dan supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan;
- c. melaksanakan analisis hasil pemetaan dan supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- d. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan pengembangan model pemetaan mutu pendidikan;
- g. melaksanakan pengembangan model supervisi mutu pendidikan;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melaksanakan publikasi peta mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan kemitraan pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu dan supervisi pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengembangan model pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- o. 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 pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan analisis hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- d. melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemetaan mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan pengembangan model pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melakukan publikasi peta mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melakukan pemutakhiran data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. melakukan penyusunan bahan kemitraan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 7

Rincian Tugas Seksi Supervisi Mutu Pendidikan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan;
- c. melakukan analisis hasil supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- e. melakukan penyusunan laporan hasil supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan pengembangan model supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan kemitraan pelaksanaan supervisi mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 8

Rincian Tugas Bidang Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan pengembangan model peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melaksanakan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melaksanakan pengembangan kemitraan peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan hasil fasilitasi, pengembangan model, kemitraan, dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. melaksanakan pendayagunaan laboratorium LPMP;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 9

##### Rincian Tugas Seksi Pendidikan Dasar:

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

## Pasal 10

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Menengah :

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

## BAB II

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 11

Pada saat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 578) 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 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 1561

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

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001