

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2009

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2008 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 penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi kedalam rincian tugas unit kerja masing-masing;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Tengah, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL 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.

BAB I BAGIAN UMUM

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Umum

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Unit Lembaga;
- c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran Lembaga;
- d. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- e. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan urusan perlengkapan;
- i. melaksanakan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan keuangan;
- l. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di

- bidang penjaminan mutu pendidikan;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan Lembaga.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian, penyiapan penyusunan program kerja Bagian, dan penyiapan bahan penyusunan program kerja Lembaga;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip;
- d. melakukan pengelolaan perpustakaan, laboratorium, bengkel, dan sarana prasarana penjaminan mutu lainnya;
- e. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- f. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor dan prasarana lainnya;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana di lingkungan Lembaga;
- i. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- j. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- d. melakukan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan mutu pendidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai;
- f. melakukan penyiapan usul kebutuhan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan mutasi lainnya;
- g. melakukan penyiapan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan tabungan perumahan;
- h. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
- i. melakukan penyiapan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- j. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai;
- k. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, dan tugas belajar;
- l. melakukan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Lembaga;
- m. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Lembaga;
- n. melakukan urusan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan dokumen

- pegawai;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembiayaan;
- d. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja sosial, dan belanja lainnya;
- e. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- f. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- h. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan anggaran;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- l. melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Lembaga.

BAB II BIDANG PEMETAAN DAN SUPERVISI MUTU PENDIDIKAN

Pasal 5

Rincian Tugas Bidang Pemetaan dan Supervisi Mutu Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan supervisi mutu satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- d. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- e. melaksanakan supervisi mutu satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- f. melaksanakan analisis hasil pemetaan dan supervisi mutu satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- g. melaksanakan evaluasi mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- h. melaksanakan verifikasi mutu satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;

- k. melaksanakan penyajian dan penyebarluasan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- l. melaksanakan kerja sama pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- m. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan dan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang, dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 6

Rincian Tugas Seksi Pemetaan Mutu Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- c. melakukan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- d. melakukan analisis hasil pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- e. melakukan evaluasi mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- f. melakukan penyiapan bahan verifikasi mutu satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- h. melakukan penyajian dan penyebarluasan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- j. melakukan pemutakhiran data dan informasi mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- k. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- l. melakukan penyimpan bahan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan mutu satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 7

Rincian Tugas Seksi Supervisi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;

- c. melakukan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- d. melakukan analisis hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- e. melakukan penyiapan bahan kerja sama supervisi satuan pendidikan anak usia dini pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- g, melakukan penyusunan laporan hasil supervisi mutu satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

BAB III

BIDANG FASILTTASI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN

Pasal 8

Rincian Tugas Bidang Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- c. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- d. melaksanakan kerja sama fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan Pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- e. melaksanakan evaluasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil fasilitasi, pengembangan model, kerja sama dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pabal 9

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal;
- c. melakukan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal;
- e. melakukan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal;
- f. metakukan penyiapan bahan kerja sama fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal;

- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal;
- h. melakukan evaluasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil fasilitasi, pengembangan model, kerja sama dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar pada jalur pendidikan formal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 10

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Menengah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- c. melakukan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- e. melakukan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- f. melakukan penyiapan bahan kerja sama fasilitasi peningkatan mutu pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi peningkatan mutu pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- h. melakukan evaluasi peningkatan mutu pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil fasilitasi, pengembangan model, kerja sama dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan menengah pada jalur pendidikan formal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Mei 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

TTD.

BAMBANG SUDIBYO