

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN ACEH, SUMATERA UTARA,
RIAU, JAMBI, SUMATERA SELATAN, KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,
BENGKULU, LAMPUNG, BANTEN, DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,
JAWA BARAT, DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA, JAWA TIMUR, BALI, NUSA
TENGGARA BARAT, NUSA TENGGARA TIMUR, KALIMANTAN BARAT,
KALIMANTAN TIMUR, KALIMANTAN SELATAN, KALIMANTAN TENGAH,
SULAWESI UTARA, SULAWESI TENGGARA, SULAWESI TENGAH,
GORONTALO, MALUKU, MALUKU UTARA, DAN PAPUA

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 Aceh, Sumatera Utara, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Lampung, Banten, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur,

Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, dan Papua;

- 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 ACEH, SUMATERA UTARA, RIAU, JAMBI, SUMATERA SELATAN, KEPULAUAN BANGKA BELITUNG, BENGKULU, LAMPUNG, BANTEN, DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA, JAWA BARAT, DEARAH ISTIMEWA YOGYAKARTA, JAWA TIMUR, BALI, NUSA TENGGARA BARAT, NUSA TENGGARA TIMUR, KALIMANTAN BARAT, KALIMANTAN TIMUR, KALIMANTAN SELATAN, KALIMANTAN TENGAH, SULAWESI UTARA, SULAWESI TENGGARA, SULAWESI TENGAH, GORONTALO, MALUKU, MALUKU UTARA, DAN PAPUA.

Pasal 1

Rincian tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Aceh, Sumatera Utara, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Lampung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan

Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, dan Papua:

- 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 dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- 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 pencapaian standar nasional 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, hubungan masyarakat,

- persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan LPMP;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, poliklinik, dan 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; melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara LPMP;
 - w. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan LPMP;
 - x. melakukan urusan penyusunan laporan keuangan di lingkungan LPMP;
 - y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - z. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan LPMP.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyiapan perangkat sistem informasi pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi:

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

- f. melakukan analisis hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- g. melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan pendidikan lainnya;
- h. melakukan diseminasi hasil supervisi kepada provinsi dan kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 5

Rincian Tugas Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- c. melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar nasional pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan kerja sama peningkatan mutu pendidikan;
- e. melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- g. melakukan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- h. melakukan pendayagunaan laboratorium LPMP;

- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 121 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Aceh, Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Riau, Provinsi Jambi, Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Provinsi Bengkulu, Provinsi Lampung, Provinsi Banten, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah, Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Sulawesi Tenggara, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Gorontalo, Provinsi Maluku, Provinsi Maluku Utara, dan Provinsi Papua (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1652) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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,

TDD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1564

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

TTD.

Dyah Ismayanti
NIP 196204301986012001