BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1561, 2016 KEMENDIKBUD. LPMP. Sumbar. Jateng. Sulsel. Rincian Tugas.

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 ketentuan 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);

www.peraturan.go.id

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 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;

www.peraturan.go.id

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;

www.peraturan.go.id

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.

www.peraturan.go.id

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. melaksananakan 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;

www.peraturan.go.id