

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 49 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

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 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, 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 Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden 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 Nomor 20 Tahun 2008;

3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2006;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M/2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/P Tahun 2008;
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 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN.

Pasal 1

Rincian Tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja lembaga penjaminan mutu pendidikan ;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga penjaminan mutu pendidikan ;
- c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran lembaga penjaminan mutu pendidikan ;
- d. melakukan urusan penyusunan laporan daya serap anggaran di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi serta rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- g. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;

- h. melakukan urusan disiplin pegawai di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- j. melakukan urusan persuratan dan kearsipan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- l. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- n. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- o. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- q. melakukan urusan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- r. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
- s. melakukan urusan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- t. melakukan penyiapan bahan kerja sama dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- v. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan lembaga penjaminan mutu pendidikan .

Pasal 2

Rincian Tugas Seksi Program dan Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan penyusunan program penjaminan mutu pendidikan;
- c. melakukan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA) atau bentuk lainnya yang sederajat;
- d. melakukan penyiapan perangkat sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA) atau bentuk lainnya yang sederajat;

- e. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA) dan bentuk lainnya yang sederajat ;
- f. melakukan pemutahiran data dan informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA) dan bentuk lainnya yang sederajat;
- g. melakukan kerja sama pengembangan program dan sistem informasi ;
- h. melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan ;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat sesuai dengan standar nasional pendidikan ;
- c. melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat sesuai dengan standar nasional pendidikan ;
- d. melakukan penyusunan bahan dan supervisi penjaminan mutu pendidikan;
- e. melakukan verifikasi mutu pendidikan untuk program tindaklanjut supervisi;
- f. melakukan analisis hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan ;
- g. melakukan diseminasi hasil supervisi kepada propinsi dan kabupaten/kota serta stakeholders lainnya;
- h. melakukan kerja sama pemetaan dan supervisi mutu pendidikan;
- i. melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan kepada unit kerja/instansi terkait dan stakeholders pendidikan lainnya;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Fasilitasi Sumber Daya Pendidikan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pengelolaan sumberdaya pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat;

- c. melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar isi, standar proses dan standar kompetensi lulusan;
- d. melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar pendidik dan tenaga kependidikan ;
- e. melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar sarana dan prasarana, pengelolaan dan pembiayaan pendidikan;
- f. melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar penilaian pendidikan ;
- g. melakukan kerja sama fasilitasi sumber daya pendidikan;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil fasilitasi peningkatan sumber daya pendidikan ;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 4 September 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Sub Bagian Penyusunan Rancangan II
pada Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan
Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Simul, S.H.
NIP. 131769444