

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

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 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1021);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan urusan keuangan;
- d. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan pendokumentasian kegiatan Pusat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat Pusat;
- g. melaksanakan urusan barang milik negara dan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan urusan kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- k. melaksanakan urusan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Pusat;

- l. melaksanakan urusan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian dan Pusat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian, konsep penyiapan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia;
- e. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Pusat;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. melakukan urusan penyelesaian kerugian negara;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian, konsep laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 3

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 penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat Pusat;
- e. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- f. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- i. melakukan urusan dokumentasi;
- j. melakukan urusan risalah rapat;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

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 Pusat;
- c. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan Pusat;
- d. melakukan penyusunan bahan formasi pegawai dan rencana pengembangan pegawai;
- e. melakukan urusan pendayagunaan dan pengembangan pegawai;
- f. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya;

- g. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- h. melakukan penyusunan usul penetapan angka kredit widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- k. melakukan urusan pembinaan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai;
- l. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar;
- m. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian, konsep penyiapan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;

- d. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia;
- e. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Pusat;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. melakukan urusan penyelesaian kerugian negara;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian, konsep laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa:

- 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 penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat Pusat;
- e. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- f. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;

- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat
- i. melakukan urusan dokumentasi;
- j. melakukan urusan risalah rapat;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik;
- l. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja Pusat;
- m. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan Pusat;
- n. melakukan penyusunan bahan formasi pegawai dan rencana pengembangan pegawai;
- o. melakukan urusan pendayagunaan dan pengembangan pegawai;
- p. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya;
- q. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- r. melakukan penyusunan usul penetapan angka kredit widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya;
- s. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- t. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- u. melakukan urusan pembinaan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai;
- v. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);

- x. melakukan urusan penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Bidang Program dan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan kerja sama antar lembaga di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyajian dan penyebarluasan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 8

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- d. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan dan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik dan dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 9

Rincian Tugas Seksi Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pemutakhiran data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan;
- e. melakukan penyusunan dan penyajian data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pemeliharaan sistem jaringan dan pengelolaan website Pusat;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 10

Rincian Tugas Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. melaksanakan analisis kebutuhan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyiapan alat/bahan dan bahan ajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengelolaan laboratorium/bengkel/fasilitas praktek lainnya;
- f. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan pengembangan model evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan urusan penerbitan surat tanda tamat peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 11

Rincian Tugas Seksi Penyelenggaraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pemanggilan peserta dan tenaga pengajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyiapan alat/bahan dan bahan ajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan pengelolaan laboratorium/bengkel/fasilitas praktek lainnya;
- h. melakukan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 12

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pengembangan model evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pengumpulan bahan dan penerbitan surat tanda tamat peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Bidang.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 579) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 1560

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

TTD.

Dyah Ismayanti
NIP 196204301986012001