

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG KELAUTAN, PERIKANAN, TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Kelautan, Perikanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Kelautan, Perikanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi;

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 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Kelautan, Perikanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1023);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BIDANG KELAUTAN, PERIKANAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

Pasal 1

Rincian Tugas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Kelautan, Perikanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Lembaga;
- c. melaksanakan penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan kerja sama di bidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program dan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Lembaga; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Lembaga.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Lembaga;
- c. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- d. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Lembaga;
- e. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Lembaga;
- f. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- g. melakukan urusan pembinaan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai;
- h. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar;

- i. melakukan penyusunan bahan formasi pegawai dan rencana pengembangan pegawai;
- j. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya;
- k. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- l. melakukan penyusunan usul penetapan angka kredit widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya;
- m. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);
- n. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja Lembaga;
- o. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan Lembaga;
- p. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- q. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan Lembaga;
- r. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat Lembaga;
- s. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- t. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- 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 pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- w. melakukan urusan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik;
- x. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Lembaga;

- y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Lembaga; dan
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Program dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan kerja sama antar lembaga di bidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pengembangan sistem pengelolaan data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan pemutakhiran data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyajian dan penyebarluasan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan pemeliharaan sistem jaringan dan pengelolaan website Lembaga;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- b. melakukan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyiapan alat/bahan dan bahan ajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pengelolaan laboratorium/bengkel/fasilitas praktek lainnya;
- f. melakukan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan analisis pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan urusan penerbitan surat tanda tamat kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 5

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 1563

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

TTD.

Dyah Ismayanti
NIP 196204301986012001