



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1517, 2016

KEMENDIKBUD. PP-PAUD. Dikmas. Rincian
Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, maka terdapat perubahan struktur, tugas, dan fungsi unit kerja pada Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur rincian tugas Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia

Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- 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 69 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT.

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja PP-PAUD dan Dikmas;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran PP-PAUD dan Dikmas;
- c. melakukan urusan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran PP-PAUD dan Dikmas;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan PP-PAUD dan Dikmas;
- f. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;

- g. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan PP-PAUD dan Dikmas;
- h. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan PP-PAUD dan Dikmas;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan PP-PAUD dan Dikmas;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar di lingkungan PP-PAUD dan Dikmas;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan tabungan perumahan pegawai di lingkungan PP-PAUD dan Dikmas;
- m. melakukan urusan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan PP-PAUD dan Dikmas;
- n. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai PP-PAUD dan Dikmas;
- o. melakukan urusan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja PP-PAUD dan Dikmas;
- p. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan PP-PAUD dan Dikmas;
- q. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar PP-PAUD dan Dikmas;
- r. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen PP-PAUD dan Dikmas;
- s. melakukan penyusunan bahan hubungan masyarakat PP-PAUD dan Dikmas;

- t. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan PP-PAUD dan Dikmas;
- u. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, rumah dinas, asrama, dan sarana prasarana lainnya PP-PAUD dan Dikmas;
- v. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas PP-PAUD dan Dikmas;
- w. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan PP-PAUD dan Dikmas;
- x. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara PP-PAUD dan Dikmas;
- y. melakukan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN) PP-PAUD dan Dikmas;
- z. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara PP-PAUD dan Dikmas;
- aa. melakukan penyusunan laporan keuangan PP-PAUD dan Dikmas;
- bb. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- cc. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan PP-PAUD dan Dikmas.

Pasal 2

Rincian tugas Bidang Pengembangan Program dan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan program dan model serta kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan model pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- f. melaksanakan ujicoba program dan model pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi penerapan model pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan publikasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan pengembangan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan penyajian dan pelayanan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 3

Rincian tugas Seksi Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengkajian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pengembangan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan pengkajian model pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- e. melakukan pengembangan model pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan ujicoba program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan ujicoba model pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan fasilitasi penyusunan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan fasilitasi penerapan model pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan penerapan model pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. Melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Informasi dan Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyajian dan pelayanan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan pemutakhiran data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- h. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 5

Rincian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pengembangan satuan pendidikan dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 6

Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan—pengembangan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 7

Rincian tugas Seksi Pengembangan Satuan Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan rencana pengembangan satuan pendidikan dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat

- e. melakukan penyusunan bahan supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian layanan teknis pengembangan satuan pendidikan dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan satuan pendidikan dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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 28 September 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA