



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1518, 2016

KEMENDIKBUD. BP-PAUD Rincian Tugas.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS  
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sehingga perlu dicabut;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur rincian tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai 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 BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT.

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja BP-PAUD dan Dikmas;
- b. melaksanakan pengkajian dan pengembangan program di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen BP-PAUD dan Dikmas;
- m. melaksanakan urusan administrasi BP-PAUD dan Dikmas; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan BP-PAUD dan Dikmas.

## Pasal 2

### Rincian tugas Subbagian Umum:

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

- g. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- h. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan BP-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 BP-PAUD dan Dikmas;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan tabungan perumahan pegawai di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- m. melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- n. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai BP-PAUD dan Dikmas;
- o. melakukan urusan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja BP-PAUD dan Dikmas;
- p. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan BP-PAUD dan Dikmas;
- q. melakukan penilaian kinerja pegawai di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- r. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;

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

### Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Program:

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

- e. melakukan fasilitasi penyusunan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan fasilitasi penerapan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 4

##### Rincian Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan rencana pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- h. melakukan penyusunan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 5

##### 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 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

1. melakukan penyusunan laporan Seksi

## BAB II KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 651), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 7

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