



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1656, 2014

KEMENDIKBUD. Pusat Pengembangan  
Pendidikan. Anak Usia Dini. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
NOMOR 125 TAHUN 2014  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS PUSAT PENGEMBANGAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian tugas Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melaksanakan pengembangan program pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melaksanakan pengembangan model di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal secara nasional;
- a. melaksanakan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dalam pencapaian standar pendidikan nasional;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melaksanakan fasilitasi penerapan model pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- k. melaksanakan pengembangan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- l. melaksanakan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan informal;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan

pendidikan informal;

- n. melaksanakan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat;
- p. melaksanakan urusan administrasi Pusat; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Pusat;

## Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Pusat;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- f. melakukan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- g. melakukan penyusunan bahan penyusunan formasi serta rencana penyalangan dan pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai di lingkungan Pusat;
- i. melakukan urusan mutasi pegawai di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- k. melakukan urusan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- l. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip, dan dokumentasi di lingkungan Pusat;

- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;
- r. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- u. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, rumah dinas, asrama, dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- v. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, ac, dan gas di lingkungan Pusat;
- w. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Pusat;
- x. melakukan pengelolaan perpustakaan, laboratorium, dan bengkel kerja di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- z. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

### Pasal 3

Rincian tugas Bidang Program dan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melaksanakan pengkajian dan pengembangan model di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal secara nasional;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melaksanakan fasilitasi penerapan model pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

- g. melaksanakan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dalam pencapaian standar pendidikan nasional;
- h. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- k. melaksanakan pengembangan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- l. melaksanakan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 4

Rincian tugas Seksi Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengkajian program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melakukan pengembangan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal secara nasional;
- d. melakukan pengkajian model di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan pengembangan model di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan fasilitasi penyusunan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melakukan fasilitasi penerapan model pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

- i. melakukan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- j. melakukan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 5

Rincian tugas Seksi Informasi dan Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mutu pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melakukan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan penyajian dan pelayanan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan pemutakhiran data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melakukan pengembangan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 6

Rincian tugas Bidang Fasilitasi Sumberdaya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya manusia di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya manusia, sarana, dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang ;
- g. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 7

Rincian tugas Seksi Fasilitasi Sumberdaya Manusia:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan rencana pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya manusia di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melakukan penyusunan rencana fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya manusia di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;



- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya manusia di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 8

Rincian tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan rencana pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melakukan penyusunan rencana fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

BAB II  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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 9 Oktober 2014  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Oktober 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN