



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.579, 2013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan. Pendidik dan
Tenaga Kependidikan. Rincian Tugas.**

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 44 TAHUN 2013**

TENTANG

RINCIAN TUGAS

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 31 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Presiden 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 Republik Indonesia Nomor 92

Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1134);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan kerjasama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan evaluasi program dan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 2

Rincian tugas Bagian Umum:

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

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- c. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi;
- d. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- e. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan dan keindahan;
- f. melakukan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana;
- g. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- h. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor dan prasarana lainnya;
- i. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- j. melakukan urusan dokumentasi;
- k. melakukan urusan risalah rapat;
- l. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- c. melakukan penyusunan bahan sistem prosedur kerja dan ketatalaksanaan lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan formasi pegawai dan rencana pengembangan pegawai;
- e. melakukan melakukan penyusunan usul kebutuhan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan mutasi lainnya;
- f. melakukan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, dan tabungan asuransi pensiun;

- g. melakukan melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
- h. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- i. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai;
- j. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah pendidikan dan pelatihan, izin belajar, dan tugas belajar;
- k. melakukan penyusunan usul penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan serta jabatan fungsional lainnya;
- l. melakukan urusan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan dokumen pegawai;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada PPPPTK Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan persuratan, kearsipan dan risalah rapat;
- c. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi;
- d. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas pimpinan;
- e. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kenyamanan, kebersihan, dan keindahan;
- f. melakukan rencana kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan dan usul penghapusan barang milik negara;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor dan prasarana lainnya;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- i. melakukan urusan melakukan pengelolaan perpustakaan;
- j. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- k. melakukan penyusunan bahan sistem prosedur kerja dan ketatalaksanaan lainnya;
- l. melakukan penyusunan bahan formasi pegawai, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, mutasi lainnya;
- m. melakukan penyusunan rencana pengembangan pegawai;

- n. melakukan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, dan tabungan asuransi pensiun;
- o. melakukan melakukan urusan pemberian cuti pegawai, dan usul penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- p. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai;
- q. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah pendidikan dan pelatihan, izin belajar, dan tugas belajar;
- r. melakukan penyusunan usul penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan serta jabatan fungsional lainnya;
- s. melakukan urusan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan dokumen pegawai; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 6

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, dan anggaran;
- 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 anggaran;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan anggaran;
- i. melakukan urusan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian, konsep laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

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 pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan penyajian dan penyebarluasan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan kerja sama antar lembaga di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- j. 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 pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan dan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik 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 kependidikan;
- e. melakukan penyusunan dan penyajian data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pemeliharaan jaringan dan 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. melakukan 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 evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pengembangan model evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan urusan penerbitan surat tanda tamat peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- l. 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 penyelenggaraan 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

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 50 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dinyatakan tidak berlaku.

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 10 April 2013
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

MOHAMMAD NUH

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 April 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN