



BERITA NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

No.651, 2013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.
Nonformal. Formal. Rincian Tugas. Pencabutan.**

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2013**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL, DAN INFORMAL**

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 17 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Dan Organisasi Kementerian Negara;

2. 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 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 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 61/P Tahun 2012;
4. 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 257);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 426);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai;
- b. melaksanakan pemetaan mutu 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 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 pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melaksanakan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- j. melaksanakan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Balai;
- m. melaksanakan urusan administrasi Balai; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Balai.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Balai;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Balai;
- c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Balai;
- 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 formasi dan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Balai;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai di lingkungan Balai;
- i. melakukan urusan mutasi pegawai di lingkungan Balai;

- j. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Balai;
- k. melakukan urusan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Balai;
- l. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Balai;
- m. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Balai;
- n. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Balai;
- o. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Balai;
- p. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan Balai;
- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Balai;
- r. melakukan sistem manajemen dan akutansi barang milik negara di lingkungan Balai;
- s. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Balai;
- t. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Balai;
- u. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, rumah dinas, asrama, dan fasilitas lainnya di lingkungan Balai;
- v. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, dan gas di lingkungan Balai;
- w. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Balai;
- x. melakukan pengelolaan perpustakaan, laboratorium dan bengkel kerja di lingkungan Balai;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- z. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Balai.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Program:

- 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;
- d. melakukan fasilitasi pengembangan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan informal;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Fasilitasi Sumberdaya:

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

- g. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;**
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya manusia, sarana, dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;**
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan**
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.**

Pasal 5

Rincian Tugas Seksi Informasi dan Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;**
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data 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 pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;**
- h. melakukan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;**
- i. melakukan 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 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.**

BAB II
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 041/O/2004 tentang Perincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 April 2013
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN