BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1560, 2016 KEMENDIKBUD. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN

PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

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);

www.peraturan.go.id

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1021);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian tugas Bagian Umum:

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

www.peraturan.go.id

l. melaksanakan urusan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik;
m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian dan Pusat; dan
n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 2

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

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga:

a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

www.peraturan.go.id

c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip;
d. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat Pusat;
e. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
f. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
i. melakukan urusan dokumentasi;
j. melakukan urusan risalah rapat;
k. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik;
l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian :

a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
b. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja Pusat;
c. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan Pusat;
d. melakukan penyusunan bahan formasi pegawai dan rencana pengembangan pegawai;
e. melakukan urusan pendayagunaan dan pengembangan pegawai;
f. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya;
g. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;

www.peraturan.go.id

h. melakukan penyusunan usul penetapan angka kredit widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya;
i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
j. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya;
k. melakukan urusan pembinaan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai;
l. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar;
m. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);
n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa:

a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian, konsep penyiapan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
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;

www.peraturan.go.id