



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.962, 2014

KEMENDIKBUD. Rincian Tugas. Unit Kerja.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
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 1002 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, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;

Mengingat: : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4916);
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 Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir 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 8/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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL.

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program, anggaran, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- j. melaksanakan penyesuaian rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- l. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan pengembangan sistem informasi

manajemen pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan analisis data dan informasi bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan pemutakhiran data pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- i. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan penyesuaian rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;

- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan laporan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan anak usia dini formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;