



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1099, 2014

KEMENDIKBUD. Badan Pengembangan SDM dan
Penjaminan Mutu Pendidikan. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

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

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapakali 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN.

BAB I

SEKRETARIAT BADAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

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

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan umum dan satuan biaya kegiatan khusus di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana program, dan anggaran di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Badan dan Badan.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan pengembangan sistem informasi manajemen pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;

- c. melakukan pengumpulan, verifikasi dan validasi data pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melakukan pemutakhiran data di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. 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 Badan, dan Badan;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan umum dan satuan biaya kegiatan khusus di lingkungan Badan;
- d. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya

manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;

- 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 pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan ;
- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat Badan;
- c. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Badan;
- d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;