



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1496, 2017

KEMENDIKBUD. BP-PAUD dan Dikmas.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS

BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, perlu menetapkan rincian tugas;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat belum mengatur rincian tugas atas 21 (dua puluh satu) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- 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 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);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT.

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (BP-PAUD dan Dikmas):

- a. melaksanakan penyusunan program kerja BP-PAUD dan Dikmas;
- b. melaksanakan pengkajian dan pengembangan program di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan program di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen BP-PAUD dan Dikmas;
- m. melaksanakan urusan administrasi BP-PAUD dan Dikmas; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan BP-PAUD dan Dikmas.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas BP-PAUD dan Dikmas Sumatera Utara, BP-PAUD dan Dikmas Jawa Timur, BP-PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Barat, BP-PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan, BP-PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan, dan BP-PAUD dan Dikmas Papua

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja BP-PAUD dan Dikmas;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BP-PAUD dan Dikmas;

- c. melakukan urusan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran BP-PAUD dan Dikmas;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- f. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan BP-PAUD dan Dikmas;
- g. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- h. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan tabungan perumahan pegawai di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- m. melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- n. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai BP-PAUD dan Dikmas;
- o. melakukan urusan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja BP-PAUD dan Dikmas;

- p. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan BP-PAUD dan Dikmas;
- q. melakukan penilaian kinerja pegawai di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- r. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- s. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- t. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara BP-PAUD dan Dikmas;
- u. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- v. melakukan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara BP-PAUD dan Dikmas;
- w. melakukan penyusunan laporan keuangan BP-PAUD dan Dikmas;
- x. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan BP-PAUD dan Dikmas;
- y. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, rumah negara, asrama, dan sarana prasarana lainnya;
- z. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas BP-PAUD dan Dikmas;
- aa. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan BP-PAUD dan Dikmas;
- bb. melakukan penyusunan bahan hubungan masyarakat BP-PAUD dan Dikmas;
- cc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- dd. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan BP-PAUD dan Dikmas.