



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1979, 2015

KEMENDIKBUD. Tugas. Ditjen Guru dan Tendik.
Rincian.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 61 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL

GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Guru 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. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
3. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

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 dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- f. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyajian bahan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pengumpulan data di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pemutakhiran data di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- 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 Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan masukan standar biaya kegiatan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- 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 dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pengujian dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;