BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.216,2014 KEMENDIKBUD. Pusat. Rincian. Tugas

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS PUSAT-PUSAT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan 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 Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

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 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;

4. 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 56 Tahun 2013;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA PUSAT-PUSAT Dl LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat;
c. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan Pusat;
d. melaksanakan urusan persuratan dan kearsiapan Pusat;
e. melaksanakan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Pusat;
f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pusat;
g. melaksanakan urusan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

i. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;

j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat;

k. melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

l. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi Pusat;

m. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

n. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusat;

o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;

p. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;

q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan

r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;

b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;

c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan Pusat;

d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, perawatan, dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Pusat;

e. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pusat;

f. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;

g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;

h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;

i. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Pusat;

j. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;

www.djpp.kemenkumham.go.id

k. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Pusat;

l. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara dan air di lingkungan Pusat;

m. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;

n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;

o. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;

p. melakukan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

q. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pusat;

r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan

s. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian:

a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

b. melakukan penyusunan bahan program kerja Pusat;

c. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Pusat;

d. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;

e. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;

f. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan hukum di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

g. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;

h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum pegawai Pusat;

i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

j. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;

www.djpp.kemenkumham.go.id

k. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Pusat;

l. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;

m. melakukan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil;

n. melakukan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;

o. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;

p. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

q. melakukan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

r. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Pusat;

s. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Pusat;

t. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Pusat;

u. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;

v. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;

w. melakukan pemberdayaan/peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Pusat;

x. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Pusat;

y. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;

z. melakukan pendomumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang teknologi dan informasi dan komunikasi pendidikan;

aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;

bb. melakukan penyusunan laporan subbagian; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id