



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.855, 2014

KEMENDIKBUD. Direktorat Jenderal Pendidikan
Menengah. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 321 sampai dengan Pasal 424 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu penjabaran tugas dan fungsi ke dalam rincian tugas unit kerja masing-masing;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
- 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 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 Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan 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 Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH.**

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 menengah;
- d. melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan menengah; melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan menengah;

- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pendataan informasi manajemen pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan menengah;
- h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di bidang pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program dan anggaran di bidang pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- n. 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 pengembangan sistem pendataan dan informasi manajemen pendidikan menengah;
- c. melakukan pengumpulan, verifikasi dan validasi data pendidikan menengah;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi pendidikan menengah;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pendidikan menengah;
- f. melakukan pemutakhiran data pendidikan menengah;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan menengah;
- 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 satuan biaya kegiatan di bidang pendidikan menengah;
- d. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran program di bidang pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan menengah;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang pendidikan menengah;
- 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 menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan menengah;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan pendidikan menengah;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pendidikan menengah;
- 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:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal
- c. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan rekonsiliasi penghitungan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan koordinasi pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Direktorat Jenderal
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Pembiayaan: