

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perlu penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi kedalam rincian tugas unit kerja masing-masing;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 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 Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2007;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M/2004 mengenai pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/P Tahun 2008;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

BAB I
BAGIAN UMUM

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pusat;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran ;

- d. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan (RBNK);
- e. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, laboratorium, dan bengkel;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan urusan perlengkapan;
- i. melaksanakan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan keuangan;
- l. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan .

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan menyiapkan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- c. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- d. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana;
- f. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan prasarana lainnya;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana ;
- i. melakukan penyusunan risalah rapat dinas ;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan, laboratoriu m, dan bengkel;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian;

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis organisasi ;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- d. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang -undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai;
- f. melakukan penyiapan usul pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya;
- g. melakukan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, dan tabungan asuransi pensiun ;
- h. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
- i. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- j. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai;
- k. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, dan tugas belajar ;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan serta jabatan fungsional lainnya;
- m. melakukan penyiapan bahan kerja sama dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. melakukan urusan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan dokumen pegawai;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran ;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembiayaan;
- d. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang , belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia;

- f. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan anggaran;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- j. melakukan penyusunan bahan perhitungan anggaran;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Luar Biasa:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- c. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas pimpinan;
- d. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana;
- f. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan prasarana lainnya;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- i. melakukan penyusunan risalah rapat dinas;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan, laboratorium, dan bengkel;
- k. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis organisasi serta sistem dan prosedur kerja;
- l. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi dan rencana pegawai;
- n. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, dan tugas belajar;
- o. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya;
- p. melakukan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, dan tabungan asuransi pensiun;

- q. melakukan urusan disiplin pegawai;
- r. melakukan urusan pemberian cuti pegawai ;
- s. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ;
- t. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai ;
- u. Melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, dan tugas belajar ;
- v. melakukan penyiapan bahan usul penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan serta jabatan fungsional lainnya ;
- w. melakukan urusan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan dokumen pegawai; dan
- x. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

BAB II BIDANG PROGRAM DAN INFORMASI

Pasal 6

Rincian Tugas Bidang Program dan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang dan penyiapan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pengkajian peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyajian dan penyebarluasan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang program dan informasi; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bidang .

Pasal 7

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program serta pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- d. melakukan penyiapan bahan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pengkajian dan inovasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pengembangan model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang program pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan ;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 8

Rincian Tugas Seksi Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pemutakhiran data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

BAB III
BIDANG FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI

Pasal 9

Rincian Tugas Bidang Fasilitasi dan Peningkatan Kompetensi :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyusunan kurikulum dan silabi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan penyiapan alat, modul, dan metode peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pengembangan model evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 10

Rincian Tugas Seksi Penyelenggaraan :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- d. melakukan pemanggilan peserta dan tenaga pengajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan kurikulum dan silabi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyiapan alat, modul, dan metode peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan ;
- i. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 11

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan evaluasi program pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pengembangan model evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan ;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang evaluasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sek si dan penyiapan penyusunan laporan Bidang ; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 September 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Sub Bagian Penyusunan Rancangan II
pada Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan
Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Simul, S.H.
NIP. 131769444