

SALINAN

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.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengkajian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pengembangan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan ujicoba program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan fasilitasi penyusunan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan fasilitasi penerapan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan rencana pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 5

Rincian Tugas Seksi Informasi dan Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyajian dan pelayanan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan pemutakhiran data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi

Bagian Kedua

Rincian Tugas BP-PAUD dan Dikmas Aceh, BP-PAUD dan Dikmas Sumatera Barat, BP-PAUD dan Dikmas Riau, BP-PAUD dan Dikmas Bengkulu, BP-PAUD dan Dikmas Sumatera Selatan, BP-PAUD dan Dikmas Lampung, BP-PAUD dan Dikmas Banten, BP-PAUD dan Dikmas Daerah Istimewa Yogyakarta, BP-PAUD dan Dikmas Bali, BP-PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Timur, BP-PAUD dan Dikmas Kalimantan Barat, BP-PAUD dan Dikmas Kalimantan Timur, BP-PAUD dan Dikmas Sulawesi Barat, BP-PAUD dan Dikmas Sulawesi Utara, BP-PAUD dan Dikmas Sulawesi Tengah, BP-PAUD dan Dikmas Sulawesi Tenggara, dan BP-PAUD dan Dikmas Maluku

Pasal 6

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.

Pasal 7

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Program dan Sumber Daya:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengkajian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- c. melakukan pengembangan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan ujicoba program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan fasilitasi penyusunan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan fasilitasi penerapan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melakukan penyusunan rencana pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. melakukan penyusunan bahan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. melakukan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- o. melakukan supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. melakukan penyusunan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- q. melakukan penyajian dan pelayanan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. melakukan pemutakhiran data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- s. melakukan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- t. melakukan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- u. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- v. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- w. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan program, sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- x. melakukan evaluasi pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- z. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas BP-PAUD dan Dikmas Jambi, BP-PAUD dan Dikmas Kalimantan Tengah, BP-PAUD dan Dikmas Gorontalo, dan BP-PAUD dan Dikmas Maluku Utara

Pasal 8

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 pengkajian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- dd. melakukan pengembangan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- ee. melakukan ujicoba program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- ff. melakukan fasilitasi penyusunan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- gg. melakukan fasilitasi pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- hh. melakukan fasilitasi penerapan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- ii. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- jj. melakukan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- kk. melakukan penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- ll. melakukan pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- mm. melakukan penyusunan rencana pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- nn. melakukan penyusunan bahan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- oo. melakukan pemberian layanan teknis pengembangan sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- pp. melakukan supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- qq. melakukan penyusunan rekomendasi hasil supervisi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- rr. melakukan penyajian dan pelayanan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- ss. melakukan pemutakhiran data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- tt. melakukan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- uu. melakukan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- vv. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- ww. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- xx. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan program, sumber daya manusia, satuan pendidikan, dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- yy. melakukan evaluasi pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- zz. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- aaa. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan BP-PAUD dan Dikmas.

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1518), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2017

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1496

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001