

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 57 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);  
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 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH.

BAB I  
RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Lembaga;
- c. melaksanakan penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kompetensi kepala sekolah;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi peningkatan kompetensi kepala sekolah;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- h. melaksanakan kerjasama di bidang pengembangan dan pemberdayaan calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan fasilitasi peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;

- j. melaksanakan pengembangan model peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Lembaga; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Lembaga.

## Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Lembaga;
- c. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- d. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Lembaga;
- e. penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Lembaga;
- f. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- g. melakukan urusan pembinaan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai;
- h. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, izin belajar, dan tugas belajar;
- i. melakukan penyusunan bahan formasi pegawai dan rencana pengembangan pegawai;
- j. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya;
- k. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- l. melakukan penyusunan usul penetapan angka kredit widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya;

- m. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);
- n. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja Lembaga;
- o. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan Lembaga;
- p. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Lembaga;
- q. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan Lembaga;
- r. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Lembaga;
- s. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- t. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- u. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Lembaga;
- v. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- w. melakukan urusan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik;
- x. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Lembaga; dan
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

### Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi mutu dan kompetensi kepala sekolah;
- c. melakukan pengelolaan sistem informasi mutu dan kompetensi kepala sekolah;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kompetensi kepala sekolah;
- e. melakukan pemutakhiran data dan informasi kompetensi kepala sekolah;
- f. melakukan penyajian dan penyebarluasan informasi peningkatan kompetensi kepala sekolah;
- g. melakukan pemeliharaan sistem jaringan dan pengelolaan website Lembaga;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

### Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan pengembangan model peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- c. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- d. melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- e. melakukan penyiapan alat/bahan dan bahan ajar peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- f. melakukan penyelenggaraan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- g. melakukan pengembangan model evaluasi peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;

- h. melakukan urusan penerbitan surat tanda tamat peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- i. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

## BAB II

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 580) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

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 29 September 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Oktober 2016

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1562

Salinan sesuai dengan aslinya,  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001