

KERANGKA ACUAN KERJA/ TERM OF REFERENCE TAHUN ANGGARAN 2020

Kementerian/Lembaga	:	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Eselon I/II	:	UPT di lingkungan Ditjen GTK
Program	:	Program Guru dan Tenaga Kependidikan
Sasaran Program	:	Meningkatnya pendidik dan tenaga kependidikan profesional
Indikator Kinerja Program	:	- Predikat SAKIP Ditjen GTK minimal BB - Jumlah Satker yang dibina menuju WBK
Kegiatan	:	Pendidikan dan Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sasaran Kegiatan	:	Meningkatnya tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Ditjen GTK
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. Rata-rata Predikat Sakip Satker minimal BB 2. Rata-rata Nilai kinerja Pelaksanaan Anggaran Satker minimal BB
Keluaran (<i>output</i>)	:	(5634.994) - Layanan Perkantoran
Indikator Keluaran (<i>output</i>)	:	
Volume Keluaran (<i>output</i>)	:	1
Satuan Ukur Keluaran (<i>output</i>)	:	Layanan

Keterkaitan dengan Prioritas:

Program Prioritas	:	Bukan Prioritas Nasional
Kegiatan Prioritas	:	-
Proyek Prioritas	:	-

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013.

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- h. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter.
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Pengawas Sekolah/Madrasah.
- j. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah.
- k. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- l. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik Konselor.
- m. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru Pendidikan Khusus.
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.

- r. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan.
- s. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
- t. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan.
- u. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Tahun 2013
- v. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 46 Tahun 2019 tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik;
- w. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

2. Gambaran Umum

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah. UPT tersebut diantaranya Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Kelautan, Perikanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPPPTK KPTK).

PPPPTK (Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut PPPPTK adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

PPPPTK mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya

Dalam melaksanakan tugas, PPPPTK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. evaluasi program dan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi PPPPTK.

PPPPTK di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:

- a. PPPPTK Bahasa;
- b. PPPPTK Pendidikan Jasmani dan Bimbingan Konseling;
- c. PPPPTK Bisnis dan Pariwisata;
- d. PPPPTK Pendidikan Kewarganegaraan dan Ilmu Pengetahuan Sosial;
- e. PPPPTK Matematika;
- f. PPPPTK Pertanian;
- g. PPPPTK Ilmu Pengetahuan Alam;
- h. PPPPTK Seni dan Budaya;
- i. PPPPTK Bidang Mesin dan Teknik Industri;
- j. PPPPTK Bidang Otomotif dan Elektronika;
- k. PPPPTK Bidang Bangunan dan Listrik; dan
- l. PPPPTK Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa.

B. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat adalah seluruh pegawai di seluruh PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan

Layanan perkantoran dilaksanakan melalui administrasi umum dan swakelola dengan pelaksana tim kerja dari masing-masing PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Layanan perkantoran dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

Pembayaran Gaji dan Tunjangan (001)

a) Uraian Kegiatan

Pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan oleh Bagian Umum masing-masing PPPPTK maupun Subbagian Umum LPPKS dan LPPPTK KPTK dengan uraian kegiatan sebagaimana tercantum pada pelaksanaan kegiatan, dimana didalamnya terdapat anggaran untuk pemberian Uang Makan Pegawai Negeri Sipil, Gaji Ke-13 dan Gaji Ke-14

b) Pelaksanaan Kegiatan

Pembayaran gaji dan tunjangan direncanakan akan dilaksanakan dalam rentang waktu sebagai berikut.

No	Tahapan Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pembayaran gaji dan tunjangan												

c) Tujuan Kegiatan

Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai di PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

d) Hasil yang diharapkan

Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan pegawai.

e) Biaya yang diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan sebesar Rp. 16.464.707.000,- (Enam belas miliar empat ratus enam puluh empat juta tujuh ratus tujuh ribu rupiah) sebagaimana yang tercantum dalam RAB.

Operasional dan Pemeliharaan Kantor (002)

a) Uraian Kegiatan

Operasional dan pemeliharaan kantor dilaksanakan oleh Bagian Umum dengan uraian kegiatan sebagaimana tercantum pada pelaksanaan kegiatan.

b) Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan operasional dan pemeliharaan kantor direncanakan akan dilaksanakan dalam rentang waktu sebagai berikut.

No	Tahapan Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kebutuhan sehari-hari perkantoran												
2	Langganan Daya dan Jasa												
3	Pemeliharaan Kantor												
4	Penggantian Barang Inventaris												
5	Pembayaran terkait Pelaksanaan Operasional Kantor												

c) Tujuan Kegiatan

Menyiapkan dukungan operasional dan pemeliharaan kantor untuk lembaga

d) Hasil yang diharapkan

Terlaksananya dukungan operasional dan pemeliharaan kantor.

e) Biaya yang diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan sebesar Rp. 13.141.043.000,- (Tiga belas miliar seratus empat puluh satu juta empat puluh tiga ribu rupiah) sebagaimana yang tercantum dalam RAB.

D. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Dari seluruh rangkaian kegiatan Layanan Perkantoran, alokasi anggaran yang diperlukan sebesar Rp. 29.605.750.000,- (Dua puluh sembilan miliar enam ratus lima juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) sebagaimana tercantum dalam RAB.

Depok, 21 April 2020
Kepala.



Sabli, S.H., M.H.
NIP. 196405021993031002