

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 46 TAHUN 2019
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 300 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
2. Sekretariat Jenderal adalah unsur pembantu pimpinan Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Kementerian.
3. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan adalah unsur pelaksana Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah adalah unsur pelaksana Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

5. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi adalah unsur pelaksana Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan vokasi.
6. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi adalah unsur pelaksana Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan tinggi akademik.
7. Direktorat Jenderal Kebudayaan adalah unsur pelaksana Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kebudayaan.
8. Inspektorat Jenderal adalah unsur pengawas Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan adalah unsur pendukung Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan.
10. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa adalah unsur pendukung Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra Indonesia.
11. Pusat adalah unsur pendukung di lingkungan Kementerian.
12. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
13. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta

pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan dan dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 2

Susunan organisasi Kementerian terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
- e. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- f. Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. Inspektorat Jenderal;
- h. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan;
- i. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- j. Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- l. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- m. Pusat Prestasi Nasional;
- n. Pusat Penguatan Karakter; dan
- o. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan.

BAB II

SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 3

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. Biro Sumber Daya Manusia;

- d. Biro Organisasi dan Tata Laksana;
- e. Biro Hukum;
- f. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat; dan
- g. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kedua
Biro Perencanaan

Pasal 4

Biro Perencanaan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan penganggaran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan analisis usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit organisasi Kementerian;
- d. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian;
- f. melaksanakan penyiapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian;
- g. melaksanakan penyiapan pengesahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
- h. melaksanakan penyiapan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
- i. melaksanakan penyiapan sinkronisasi perencanaan dan program pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang Kementerian;

- l. melaksanakan penyiapan dan koordinasi kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- m. melaksanakan penyiapan nota keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bahan pidato presiden di hadapan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dana alokasi khusus bidang pendidikan;
- o. melaksanakan koordinasi penyiapan pemantauan implementasi program prioritas nasional janji Presiden/Wakil Presiden terpilih di lingkungan Kementerian;
- p. melaksanakan koordinasi penyiapan pemantauan implementasi instruksi presiden dan peraturan presiden tentang program prioritas nasional;
- q. melaksanakan analisis, penyajian, dan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- r. melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- s. melaksanakan penyusunan pedoman laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- t. melaksanakan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- u. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- v. melaksanakan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja unit organisasi di lingkungan Kementerian;
- w. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian;
- x. melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- y. melaksanakan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;

- aa. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian; dan
- bb. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 5

Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;

- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;

- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- dd. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Biro;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

Bagian Ketiga

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 7

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pembinaan perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, penyelesaian kerugian negara, sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengelolaan utang, piutang, dan hibah di lingkungan Kementerian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- d. melaksanakan penilaian dan verifikasi usul calon pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- e. melaksanakan penyiapan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;

- f. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- g. melaksanakan pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- h. melaksanakan penyiapan penyelesaian masalah kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- j. melaksanakan pemantauan rekening pemerintah lainnya di lingkungan Kementerian;
- k. melaksanakan penyiapan pertimbangan tuntutan perbendaharaan;
- l. melaksanakan penyiapan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- m. melaksanakan penghitungan penetapan jumlah kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- n. melaksanakan penyiapan pembebanan penggantian kerugian sementara dan penghapusan piutang negara;
- o. melaksanakan penyiapan pengurusan piutang negara;
- p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- q. melaksanakan verifikasi dokumen pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- r. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran Kementerian;
- s. melaksanakan penilaian pelaksanaan anggaran Kementerian;
- t. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- u. melaksanakan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Kementerian;
- v. melaksanakan penyiapan laporan keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Kementerian, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I

Sekretariat Jenderal, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah DKI Jakarta;

- w. melaksanakan penyiapan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- x. melaksanakan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- y. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- z. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
- aa. melaksanakan penyusunan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
- bb. melaksanakan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi, kodefikasi, dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- ee. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- ff. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- gg. melaksanakan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- hh. melaksanakan penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya;
- ii. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- jj. melaksanakan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- kk. melaksanakan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;

- ll. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- mm. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan pemberian bantuan pemerintah kepada lembaga/organisasi penyelenggara pendidikan;
- nn. melaksanakan penyiapan laporan barang milik negara Unit Akuntansi Pengguna Barang Kementerian, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I Sekretariat Jenderal, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang wilayah DKI Jakarta;
- oo. melaksanakan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara Kementerian;
- pp. melaksanakan pengendalian barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- qq. melaksanakan urusan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- rr. melaksanakan penilaian usul pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- ss. melaksanakan usul pengalihan rumah negara golongan II ke golongan III di lingkungan Kementerian;
- tt. melaksanakan penyiapan penetapan status rumah negara golongan I dan II di lingkungan Kementerian;
- uu. melaksanakan penyiapan persetujuan dan penetapan keputusan atas usul penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- vv. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- ww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- xx. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian; dan
- yy. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 8

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;

- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta

- sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
 - ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
 - ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
 - gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

Bagian Keempat

Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 10

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pejabat atase pendidikan dan kebudayaan dan wakil tetap Republik Indonesia di *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*;
- e. melaksanakan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian;
- f. melaksanakan penyiapan rencana pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- g. melaksanakan koordinasi pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- h. melaksanakan urusan pengangkatan dan penetapan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan distribusi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;

- j. melaksanakan pemetaan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- k. melaksanakan pengembangan sistem karir pegawai di lingkungan Kementerian;
- l. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- m. melaksanakan usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- n. melaksanakan evaluasi sistem karir pegawai di lingkungan Kementerian;
- o. melaksanakan urusan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian;
- p. melaksanakan evaluasi implementasi kode etik dan budaya kerja pegawai di lingkungan Kementerian;
- q. melaksanakan urusan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional;
- r. melaksanakan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian;
- s. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian;
- t. melaksanakan urusan penugasan dan pengembalian atase pendidikan dan kebudayaan, pembantu atase pendidikan dan kebudayaan, Wakil tetap Republik Indonesia di *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*, pimpinan pada *The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres*, dan guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- u. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data dan informasi pegawai Kementerian;
- v. melaksanakan pengembangan penilaian kinerja pegawai Kementerian;
- w. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional pegawai Kementerian di luar instansi pembina;
- x. melaksanakan fasilitasi penetapan jabatan dan pangkat dosen;

- y. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian atase pendidikan dan kebudayaan, pembantu atase pendidikan dan kebudayaan, wakil Republik Indonesia di *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization* serta lembaga/organisasi pendidikan dan kebudayaan nasional dan internasional;
- z. melaksanakan usul cuti jabatan pimpinan tinggi dan pimpinan perguruan tinggi;
- aa. melaksanakan urusan tata naskah dan layanan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian;
- bb. melaksanakan urusan pelantikan pejabat pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional Kementerian;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, rencana kebutuhan, formasi, distribusi, pemetaan kompetensi, pengadaan, disiplin, mutasi, promosi, pemberhentian, pemensiunan, penghargaan, pengembangan dan penilaian kinerja sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- dd. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan, rencana kebutuhan, formasi, distribusi, pemetaan kompetensi, pengadaan, disiplin, mutasi, promosi, pemberhentian, pemensiunan, penghargaan, pengembangan dan penilaian kinerja sumber daya manusia di lingkungan Kementerian; dan
- ee. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 11

Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;

- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;

- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan

- hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

Bagian Kelima
Biro Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 13

Biro Organisasi dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan unit organisasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dan unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Kementerian;
- e. melaksanakan penelaahan dan penilaian usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
- f. melaksanakan penyiapan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Kementerian;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan pembahasan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
- j. melaksanakan evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian;
- k. melaksanakan penelaahan hasil evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian;
- l. melaksanakan penyajian data dan informasi organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;

- m. melaksanakan fasilitasi unit organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- o. melaksanakan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- p. melaksanakan penelaahan sistem dan prosedur dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
- q. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, standar pelayanan publik, prosedur operasional standar, pembakuan sarana kerja, tata nilai, dan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian;
- r. melaksanakan penyusunan klasifikasi jabatan, uraian jabatan, peta jabatan, standar kemampuan rata-rata, penghitungan beban kerja, evaluasi jabatan, kamus kompetensi teknis, dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian;
- s. melaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi jabatan unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- t. melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian;
- u. melaksanakan penyusunan standar kualitas hasil kerja di lingkungan Kementerian;
- v. melaksanakan fasilitasi ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
- w. melaksanakan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian;
- x. melaksanakan sosialisasi tugas, fungsi, rincian tugas unit, peta jabatan, dan tugas jabatan di lingkungan Kementerian;
- y. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian;

- aa. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian; dan
- bb. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 14

Biro Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;

- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;

- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

Bagian Keenam

Biro Hukum

Pasal 16

Biro Hukum mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- g. melaksanakan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- l. melaksanakan penyiapan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan pemberian layanan konsultasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kasus perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Kementerian;
- o. melaksanakan penelaahan terhadap kasus dan masalah hukum perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Kementerian;
- p. melaksanakan pemberian advokasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan pensiunan pegawai di lingkungan Kementerian;
- q. melaksanakan pendampingan kasus pidana di lingkungan Kementerian;
- r. melaksanakan pemberian layanan konsultasi, nasehat, dan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan pensiunan pegawai di lingkungan Kementerian;
- s. melaksanakan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian;

- t. melaksanakan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- u. melaksanakan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan dan advokasi hukum;
- v. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan serta produk hukum lainnya;
- w. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum bidang pendidikan dan kebudayaan;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian;
- y. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian; dan
- z. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 17

Biro Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja

- barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;

- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

Bagian Ketujuh

Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 19

Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman kerja sama dan hubungan masyarakat bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyiapan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Wakil Republik Indonesia pada *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization, The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres, Atase Pendidikan dan Kebudayaan, sekolah Indonesia di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;*
- d. melaksanakan pembinaan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama bilateral, regional, dan multilateral di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan pengembangan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan telaahan dokumen kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi perkembangan kerja sama bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- o. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian;
- p. melaksanakan penyiapan rekomendasi dan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian serta nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian;
- q. melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- s. melaksanakan urusan pemberangkatan delegasi Indonesia untuk menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*;
- t. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usul pengisian jabatan pada kantor *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*, *The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres*, Atase Pendidikan dan Kebudayaan, serta guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- u. melaksanakan publikasi dan promosi kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization* di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi dan informasi;
- v. melaksanakan fasilitasi dan administrasi kegiatan kerja sama Komisi Nasional Indonesia untuk *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*;
- w. melaksanakan fasilitasi kerja sama *The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres*;
- x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- y. melaksanakan pengelolaan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan;

- z. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penempatan dan penarikan kembali atase pendidikan dan kebudayaan, Wakil Republik Indonesia pada *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*, pimpinan pada *The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres*, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- aa. melaksanakan koordinasi penilaian kinerja atase pendidikan dan kebudayaan, dan Wakil Republik Indonesia pada *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization* dan pimpinan pada *The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres*;
- bb. melaksanakan pemberian layanan tamu asing setingkat menteri;
- cc. melaksanakan koordinasi publikasi dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- dd. melaksanakan penyiapan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan melalui laman dan media sosial;
- ee. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan laman dan media sosial di lingkungan Kementerian;
- ff. melaksanakan usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk dharmasiswa;
- gg. melaksanakan evaluasi pengelolaan laman dan media sosial Kementerian;
- hh. melaksanakan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui laman dan media sosial;
- ii. melaksanakan peliputan kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian;
- jj. melaksanakan penyiapan mediasi dan adjudikasi dalam sengketa informasi;
- kk. melaksanakan fasilitasi pembinaan pranata humas dan pustakawan di lingkungan Kementerian;
- ll. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat;
- mm. melaksanakan penyusunan tanggapan pimpinan Kementerian terhadap aspirasi masyarakat di bidang

- pendidikan dan kebudayaan;
- nn. melaksanakan kajian aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - oo. melaksanakan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - pp. melaksanakan kerja sama penyebarluasan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan media massa, unit kerja, dan masyarakat;
 - qq. melaksanakan penyebarluasan kebijakan dan kegiatan Kementerian kepada masyarakat;
 - rr. melaksanakan pameran bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - ss. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kementerian;
 - tt. melaksanakan pembinaan perpustakaan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian;
 - uu. melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam di lingkungan Kementerian;
 - vv. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - ww. melaksanakan penyiapan informasi Kementerian dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - xx. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hubungan Kementerian dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - yy. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja lembaga negara dengan pengelola dan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan di daerah;
 - zz. melaksanakan pemberian layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - aaa. melaksanakan pembinaan layanan bidang pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Kementerian;

- bbb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- ccc. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- ddd. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 20

Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian

- pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
 - z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;

- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

Bagian Kedelapan

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan persuratan, keprotokolan, kearsipan, dan dokumen di lingkungan Kementerian;
- c. melaksanakan pengelolaan persuratan Kementerian;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan Kementerian;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Kementerian;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;

- g. melaksanakan penyiapan sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian, dan acara lainnya;
- h. melaksanakan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen Kementerian;
- j. melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kementerian;
- k. melaksanakan penyerahan arsip statis Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- m. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- n. melaksanakan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- o. melaksanakan penelaahan usul pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- p. melaksanakan penyiapan pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan Kementerian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, pinjaman, atau hibah luar negeri;
- q. melaksanakan penyiapan mekanisme pemilihan penyedia barang dan jasa kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
- r. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- s. melaksanakan pengelolaan sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik bidang pendidikan dan kebudayaan;
- t. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- u. melaksanakan pemutakhiran standardisasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian;

- v. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- w. melaksanakan pemberian bantuan penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- x. melaksanakan pengelolaan poliklinik Kementerian;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan Kementerian, serta pembinaan dan pengadaan barang dan jasa Kementerian;
- z. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan Kementerian, serta pembinaan dan pengadaan barang dan jasa Kementerian; dan
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 23

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- d. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- e. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai,

- belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- f. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
 - g. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Biro;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
 - l. melaksanakan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Pusat, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Biro;
 - n. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Biro;
 - o. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, Staf Khusus Menteri, Sekretaris Jenderal dan Biro;

- p. melaksanakan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;
- q. melaksanakan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;
- r. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;
- s. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Biro;
- t. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- u. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- v. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- w. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- x. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- y. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Biro;
- z. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Biro;
- aa. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Biro;
- bb. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- cc. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- dd. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan

- penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- ee. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Biro;
 - ff. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
 - gg. melaksanakan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
 - hh. melaksanakan penatausahaan pimpinan;
 - ii. melaksanakan layanan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
 - jj. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
 - kk. melaksanakan pengelolaan rumah negara, wisma, gudang, kendaraan dinas, dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - ll. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - mm. melaksanakan pengaturan penggunaan pendingin ruangan, elevator, listrik, air, gas, telepon, dan televisi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - nn. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - oo. melaksanakan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - pp. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - qq. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
 - rr. melaksanakan urusan pegawai pemerintah nonpegawai negeri di lingkungan Biro;

- ss. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- tt. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 25

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol; dan
- b. Subbagian Urusan Dalam.

Pasal 26

Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- c. melakukan penyusunan agenda kedinasan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan keprotokolan, persuratan, dan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan pengelolaan persuratan Kementerian;
- f. melakukan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli, Staf Khusus Menteri, Sekretaris Jenderal dan Biro;
- g. melakukan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;
- h. melakukan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;
- i. melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Biro;
- k. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan

- pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
 - m. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
 - n. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
 - o. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
 - p. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Biro;
 - q. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Biro;
 - r. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Biro;
 - s. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
 - t. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
 - u. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
 - v. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Biro;
 - w. melakukan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
 - x. melakukan urusan upacara bendera di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - y. melakukan urusan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- z. melakukan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- aa. melakukan layanan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- bb. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- cc. melakukan penyiapan bahan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian;
- dd. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ee. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep Bagian.

Pasal 27

Subbagian Urusan Dalam mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- d. melakukan pengelolaan rumah negara, wisma, gudang, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan pengelolaan sarana poliklinik dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Kementerian;
- f. melakukan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian, dan acara lainnya;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan urusan pegawai pemerintah nonpegawai negeri di lingkungan Biro;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan

- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB III
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 28

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- e. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.

Bagian Kedua
Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan
Tenaga Kependidikan

Pasal 29

Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya,

- dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - m. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - n. melaksanakan urusan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - p. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja

- lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan, serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - r. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - s. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
 - u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - v. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - x. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - y. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - z. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - aa. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - bb. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - cc. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik

- negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
 - ff. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - gg. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - hh. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - ii. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - jj. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - kk. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - ll. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - mm. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - nn. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - oo. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - pp. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;

- qq. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr. melaksanakan koordinasi pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- ss. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- uu. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- vv. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- ww. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- xx. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- yy. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- zz. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aaa. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bbb. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- ddd. melaksanakan koordinasi pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- eee. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- fff. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- ggg. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- hhh. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- iii. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jjj. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- kkk. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

Pasal 30

Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;

- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan

- kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Ketiga

Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 32

Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pendidikan profesi, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan kebijakan penetapan standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru;
- d. melaksanakan fasilitasi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan fasilitasi lembaga pendidikan profesi guru;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru;

- g. melaksanakan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyusunan kurikulum dan model pembelajaran di bidang peningkatan kompetensi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 33

Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;

- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian

- penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan,

- dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Keempat

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan

Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 35

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan anak usia dini pada sekolah Indonesia luar negeri;
- i. melaksanakan pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan uji kompetensi jenjang karir guru pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan penilaian kinerja guru pendidikan anak usia dini pada sekolah Indonesia luar negeri;
- n. melaksanakan redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lintas daerah provinsi;
- p. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

- s. melaksanakan pengembangan sistem karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- t. melaksanakan penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru pendidikan anak usia dini bukan pegawai negeri sipil;
- u. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada jabatan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e;
- v. melaksanakan penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri;
- w. melaksanakan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru pendidikan anak usia dini sekolah Indonesia di luar negeri;
- x. melaksanakan penyetaraan jabatan dan pangkat guru pendidikan anak usia dini bukan pegawai negeri sipil;
- y. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- z. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- aa. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- bb. melaksanakan usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi,

- asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- dd. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini; dan
- ee. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 36

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 37

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran

- keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan

- LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 38

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan dasar dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri;
- i. melaksanakan pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- j. melaksanakan fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- k. melaksanakan uji kompetensi jenjang karir guru pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- m. melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan dasar pada sekolah Indonesia luar negeri;
- n. melaksanakan redistribusi guru, pendidik lainnya, dan

- tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- o. melaksanakan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar lintas daerah provinsi;
 - p. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - s. melaksanakan pengembangan sistem karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - t. melaksanakan penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru pendidikan dasar bukan pegawai negeri sipil;
 - u. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada jabatan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e;
 - v. melaksanakan penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri;
 - w. melaksanakan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru pendidikan dasar dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
 - x. melaksanakan penyetaraan jabatan dan pangkat guru

- pendidikan dasar bukan pegawai negeri sipil;
- y. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - z. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - aa. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - bb. melaksanakan usul penerima bantuan peningkatan kualifikasi akademik guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - dd. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 - ee. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 39

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan

- konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
 - g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan

- mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;

- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

Pasal 41

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah,

- pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada sekolah Indonesia luar negeri;
 - i. melaksanakan pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - j. melaksanakan fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - k. melaksanakan uji kompetensi jenjang karir guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada sekolah Indonesia luar negeri;
 - n. melaksanakan redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - o. melaksanakan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus lintas daerah provinsi;
 - p. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus,

- dan pendidikan inklusi;
- q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - s. melaksanakan pengembangan sistem karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - t. melaksanakan penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus bukan pegawai negeri sipil;
 - u. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada jabatan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e;
 - v. melaksanakan penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri;
 - w. melaksanakan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus sekolah Indonesia di luar negeri;
 - x. melaksanakan penyetaraan jabatan dan pangkat guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus bukan pegawai negeri sipil;
 - y. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah,

- pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- z. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - aa. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - bb. melaksanakan usul penerima bantuan peningkatan kualifikasi akademik guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - cc. melaksanakan fasilitasi pembinaan pendidikan keterampilan kerja bagi pendidik lainnya;
 - dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - ee. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karir, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi; dan
 - ff. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 42

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 43

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;

- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;

- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB IV

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 44

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
- b. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Direktorat Sekolah Dasar;
- d. Direktorat Sekolah Menengah Pertama;
- e. Direktorat Sekolah Menengah Atas; dan
- f. Direktorat Pendidikan Khusus.

Bagian Kedua

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

Pasal 45

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;

- h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- n. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- t. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- z. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aa. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bb. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan pendidikan khusus;
- dd. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- hh. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- ii. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- jj. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- kk. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- ll. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- nn. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- oo. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Widyaprada;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan

- pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- uu. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- vv. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ww. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- xx. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- yy. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- zz. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- aaa. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- bbb. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ddd. melaksanakan pengelolaan wisma Direktorat Jenderal;
- eee. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- fff. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor,

- rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ggg. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- hhh. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- iii. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan kerja sama untuk keperluan belajar dan/atau bekerja di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri untuk keperluan belajar atau bekerja;
- jjj. melaksanakan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- kkk. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- lll. melaksanakan penyusunan bahan penilaian mutasi peserta didik dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- mmm. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- nnn. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;

- ooo. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ppp. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- qqq. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rrr. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- sss. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ttt. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- uuu. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

Pasal 46

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 47

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;

- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian

- penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta

- sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Ketiga
Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 48

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;

- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian sertifikat lembaga pendidikan anak usia dini nonformal dari luar negeri;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- m. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada satuan pendidikan anak usia dini;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 49

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;

- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;

- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Keempat

Direktorat Sekolah Dasar

Pasal 51

Direktorat Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata

- kelola serta penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
 - d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
 - e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah dasar, pendidikan kesetaraan sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
 - g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;

- i. melaksanakan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah dasar;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- k. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah dasar kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- l. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada sekolah dasar;
- m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah dasar dan pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- o. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar, pendidikan kesetaraan pada sekolah dasar, pendidikan keaksaraan pada sekolah dasar, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 52

Direktorat Sekolah Dasar terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian

- prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta

- sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Kelima
Direktorat Sekolah Menengah Pertama

Pasal 54

Direktorat Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;

- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah menengah pertama kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;

- l. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- o. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah pertama, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 55

Direktorat Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;

- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;

- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Keenam
Direktorat Sekolah Menengah Atas

Pasal 57

Direktorat Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;

- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah atas;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- k. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah menengah atas kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- l. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada sekolah menengah atas;
- m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- o. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah atas, dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 58

Direktorat Sekolah Menengah Atas terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan

- pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;

- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Ketujuh
Direktorat Pendidikan Khusus

Pasal 60

Direktorat Pendidikan Khusus mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan inklusi dan akomodasi yang layak pada satuan pendidikan serta unit layanan disabilitas;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- e. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta

- penilaian pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- f. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus serta akomodasi yang layak pada satuan pendidikan dan unit layanan disabilitas pendidikan;
 - g. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
 - h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
 - i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
 - k. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada satuan pendidikan khusus;
 - l. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah satuan pendidikan khusus;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus; dan

- o. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 61

Direktorat Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 62

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;

- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;

- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB V

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 63

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
- b. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi; dan
- d. Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri.

Bagian Kedua

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi

Pasal 64

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- j. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyiapan koordinasi fasilitasi penjaminan mutu pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- n. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;

- v. melaksanakan penyiapan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- z. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah sekolah menengah kejuruan dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah kejuruan;
- aa. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bb. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- dd. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- hh. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- ii. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;

- jj. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- kk. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ll. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- nn. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- uu. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal;

- vv. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- xx. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- yy. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- zz. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aaa. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bbb. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ddd. melaksanakan penyiapan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- eee. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- fff. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan kerja sama untuk keperluan belajar dan/atau bekerja di

- luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri untuk keperluan belajar atau bekerja;
- ggg. melaksanakan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- hhh. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- iii. melaksanakan penyusunan bahan penilaian mutasi peserta didik dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- jjj. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan satuan pendidikan kerja sama pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- kkk. melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
- lll. melaksanakan penyiapan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mmm. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan tinggi vokasi dan profesi, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- nnn. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ooo. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;

- ppp. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qqq. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- rrr. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

Pasal 65

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 66

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan

- perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep

laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Ketiga
Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 67

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan

- keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
 - g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah kejuruan;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan *teaching factory* dan pembangunan *technopark* pada sekolah menengah kejuruan;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada

- sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
- l. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
 - m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah kejuruan dan pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan;
 - n. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada sekolah menengah kejuruan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan kesetaraan pada sekolah menengah kejuruan, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada sekolah menengah kejuruan dan lembaga kursus dan pelatihan; dan
 - q. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 68

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit

- jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan

- barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Keempat

Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi

Pasal 70

Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan serta penjaminan mutu pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- c. melaksanakan perumusan standar di bidang pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- e. melaksanakan penjaminan mutu di bidang

- pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- f. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana satuan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - g. melaksanakan penetapan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
 - h. melaksanakan penilaian dan pengkajian usul pendirian program studi pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - i. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - j. melaksanakan fasilitasi organisasi peserta didik pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - k. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi vokasi dan profesi;
 - m. melaksanakan penyusunan peta perguruan tinggi vokasi dan profesi;
 - n. melaksanakan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi vokasi dan profesi;
 - o. melaksanakan penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri vokasi dan profesi;
 - p. melaksanakan penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi vokasi dan profesi;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
 - s. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem karier dosen pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - t. melaksanakan usul kenaikan jabatan dosen pendidikan

- tinggi vokasi dan profesi;
- u. melaksanakan penyusunan usul kepangkatan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - v. melaksanakan pengembangan karir tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - w. melaksanakan penyiapan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan serta mutasi lainnya dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - x. melaksanakan pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - y. melaksanakan pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan bidang vokasi dan profesi pada perguruan tinggi akademik;
 - z. melaksanakan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - aa. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - bb. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - cc. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - dd. melaksanakan pengembangan sistem perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - ee. melaksanakan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - ff. melaksanakan analisis data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - gg. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
 - hh. melaksanakan fasilitasi unit layanan disabilitas pendidikan tinggi vokasi dan profesi;

- ii. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- jj. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- kk. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- ll. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pembelajaran, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana, dan dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi vokasi dan profesi; dan
- mm. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 71

Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;

- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;

- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Kelima
Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan
Dunia Usaha dan Dunia Industri

Pasal 73

Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. melaksanakan pemetaan kebutuhan program dan/atau keahlian di bidang kerja sama dunia usaha dan industri;
- e. melaksanakan penyelarasan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- f. melaksanakan rintisan kerja sama dunia usaha dan dunia industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- h. melaksanakan fasilitasi di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- l. melaksanakan penyusunan laporan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 74

Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 75

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;

- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;

- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB VI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 76

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- b. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
- c. Direktorat Kelembagaan; dan
- d. Direktorat Sumber Daya.

Bagian Kedua

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Pasal 77

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;

- h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penjaminan mutu di bidang pendidikan tinggi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan;
- n. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;

- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- z. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aa. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bb. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- dd. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- gg. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ii. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;

- jj. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- kk. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ll. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- oo. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- uu. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- vv. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- ww. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- xx. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- yy. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- zz. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aaa. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bbb. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang pendidikan tinggi;
- ddd. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan tinggi;
- eee. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan kerja sama untuk keperluan belajar dan/atau bekerja di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri untuk keperluan belajar atau bekerja;
- fff. melaksanakan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan tinggi;

- ggg. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan tinggi;
- hhh. melaksanakan penyiapan bahan penilaian mutasi peserta didik dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan tinggi;
- iii. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan perguruan tinggi program akademik;
- jjj. melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan satuan pendidikan dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
- kkk. melaksanakan penyiapan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- lll. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan tinggi;
- mmm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama Direktorat Jenderal;
- nnn. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ooo. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- ppp. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

Pasal 78

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 79

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan

- konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat

Jenderal;

- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul

- penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Ketiga

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Pasal 80

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang standar kualitas sistem pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, dan penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik,

- pembelajaran khusus serta penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa;
- d. melaksanakan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus serta penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa;
 - f. melaksanakan penetapan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
 - g. melaksanakan penilaian dan pengkajian usul pendirian program studi pendidikan tinggi akademik;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang

pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik; dan

1. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 81

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 82

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;

- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;

- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Keempat
Direktorat Kelembagaan

Pasal 83

Direktorat Kelembagaan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik serta penilaian kinerja perguruan tinggi akademik;
- d. melaksanakan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik;

- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan rumah sakit perguruan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi akademik;
- g. melaksanakan penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi akademik;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi akademik;
- i. melaksanakan penyusunan peta perguruan tinggi akademik;
- j. melaksanakan penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri akademik;
- k. melaksanakan penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi akademik;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik yang diselenggarakan oleh pemerintah;
- n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan dan penataan perguruan tinggi akademik serta penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik;
- o. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi akademik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik;
- q. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi

- akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 84

Direktorat Kelembagaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 85

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;

- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;

- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Sumber Daya

Pasal 86

Direktorat Sumber Daya mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang peningkatan karier dan kompetensi sumber daya manusia, dan perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik serta penjaminan mutu di bidang sumber daya manusia dan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan karier dan kompetensi sumber daya manusia, dan perencanaan

- teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;
- d. melaksanakan penjaminan mutu di bidang sumber daya manusia dan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan karir dan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem karir dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik;
 - g. melaksanakan penilaian angka kredit dosen dan tenaga fungsional tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik, vokasi dan profesi;
 - h. melaksanakan usul kenaikan jabatan dosen pendidikan tinggi akademik;
 - i. melaksanakan penyusunan usul kepangkatan tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik;
 - j. melaksanakan pengembangan karir tenaga kependidikan di bidang pendidikan tinggi akademik;
 - k. melaksanakan penyiapan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya di bidang pendidikan tinggi akademik;
 - l. melaksanakan pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan tinggi akademik;
 - m. melaksanakan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik;
 - n. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik;
 - p. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;
 - q. melaksanakan pengembangan sistem perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;

- r. melaksanakan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;
- s. melaksanakan analisis data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;
- t. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik;
- u. melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;
- v. melaksanakan fasilitasi unit layanan disabilitas pendidikan tinggi akademik;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan karir dan kompetensi sumber daya manusia, dan perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik serta penjaminan mutu di bidang sumber daya manusia dan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik;
- x. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan karir dan kompetensi sumber daya manusia, dan perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik serta penjaminan mutu di bidang sumber daya manusia dan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik; dan
- y. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 87

Direktorat Sumber Daya terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;

- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian

- penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan,

- dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB VII DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 89

Direktorat Jenderal Kebudayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- b. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat;
- c. Direktorat Perfilman, Musik, dan Media Baru;
- d. Direktorat Pelindungan Kebudayaan;
- e. Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan; dan
- f. Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan.

Bagian Kedua Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

Pasal 90

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan

- informasi di bidang kebudayaan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pendataan kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
 - h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
 - i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - k. melaksanakan fasilitasi di bidang kebudayaan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin di bidang kebudayaan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
 - o. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - p. melaksanakan urusan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - r. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - s. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- t. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- z. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aa. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bb. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- dd. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- hh. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan

- peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- ii. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - jj. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
 - kk. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - ll. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - mm. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - nn. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - oo. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - pp. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - qq. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - rr. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - ss. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - tt. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - uu. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal;

- vv. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- xx. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- yy. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- zz. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aaa. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bbb. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ddd. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang kebudayaan;
- eee. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- fff. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- ggg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- hhh. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- iii. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan

- dokumen; dan
- jjj. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

Pasal 91

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 92

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian

pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi

- Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Ketiga

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat

Pasal 93

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- d. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan tanda inventarisasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. melaksanakan penyiapan rekomendasi surat keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- f. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran pemuka masyarakat adat;
- h. melaksanakan pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, lembaga kepercayaan dan lembaga adat;
- i. melaksanakan pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- j. melaksanakan koordinasi penyiapan advokasi perlindungan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- k. melaksanakan pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyuluh kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- m. melaksanakan fasilitasi sertifikasi penyuluh kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;

- n. melaksanakan koordinasi pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan bagi masyarakat adat;
- o. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- p. melaksanakan perlindungan dan pengembangan nilai-nilai budaya spiritual kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kearifan lokal masyarakat adat;
- q. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- r. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- s. melaksanakan pendataan dan dokumentasi di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- t. melaksanakan penyiapan bahan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- u. melaksanakan pemberdayaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- w. melaksanakan penyusunan laporan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 94

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 95

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian

- prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta

- sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Keempat

Direktorat Perfilman, Musik, dan Media Baru

Pasal 96

Direktorat Perfilman, Musik, dan Media Baru mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang musik dan media baru;
- e. melaksanakan pembinaan perfilman nasional, musik dan media baru;
- f. melaksanakan penyiapan pemberian izin kegiatan dan usaha perfilman;
- g. melaksanakan penyiapan pemberian izin pembuatan film oleh orang asing di Indonesia;
- h. melaksanakan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kegiatan dan usaha perfilman;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan apresiasi di bidang perfilman, musik dan media baru;

- k. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan di bidang perfilman, musik dan media baru;
- l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan preservasi, digitalisasi, dan restorasi film;
- m. melaksanakan pengarsipan film;
- n. melaksanakan pengelolaan data di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- p. melaksanakan penyiapan bahan standarisasi tenaga teknis di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- q. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kompetensi tenaga teknis di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- r. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- s. melaksanakan penyiapan publikasi di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perfilman, musik, dan media baru;
- u. melaksanakan penyusunan laporan di bidang perfilman, musik, dan media baru; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 97

Direktorat Perfilman, Musik, dan Media Baru terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 98

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan

- asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Direktorat; dan

- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Pelindungan Kebudayaan

Pasal 99

Direktorat Pelindungan Kebudayaan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- e. melaksanakan inventarisasi hak kekayaan intelektual komunal cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyiapan registrasi nasional cagar budaya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan cagar budaya nasional;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan register museum;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- j. melaksanakan revitalisasi, repatriasi dan restorasi objek pemajuan kebudayaan dan penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, pemugaran cagar budaya;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan dokumen di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan publikasi di bidang perlindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan di bidang perlindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 100

Direktorat Pelindungan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 101

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan

- perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi

Direktorat;

- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan

Pasal 102

Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;

- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar negeri;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perizinan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- g. melaksanakan pengelolaan hak kekayaan intelektual komunal cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengkajian, revitalisasi, dan adaptasi cagar budaya;
- i. melaksanakan diplomasi budaya berbasis cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan dokumen di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan publikasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 103

Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 104

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;

- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul

- penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan

Pasal 105

Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- e. melaksanakan pemberian layanan perlindungan bagi tenaga dan lembaga kebudayaan;
- f. melaksanakan penyiapan standarisasi profesi di bidang kebudayaan;

- g. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas tenaga bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan peningkatan mutu tata kelola lembaga bidang kebudayaan;
- i. melaksanakan penyiapan kebijakan pengelolaan pendidikan tinggi bidang kesenian;
- j. melaksanakan pembinaan asosiasi profesi bidang kebudayaan;
- k. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan kepada pemangku kepentingan kebudayaan;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan dokumen di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan publikasi di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- o. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Pamong Budaya;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 106

Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 107

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan,

- sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
 - g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan

- Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;

- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB VIII INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 108

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat I;
- c. Inspektorat II;
- d. Inspektorat III;
- e. Inspektorat IV; dan
- f. Inspektorat Investigasi.

Bagian Kedua Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 109

Sekretariat Inspektorat Jenderal melaksanakan rincian tugas:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengawasan;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan;
- c. melaksanakan pengolahan dan analisis laporan hasil pengawasan dan pencegahan korupsi;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;

- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
- j. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan pengolahan dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. melaksanakan fasilitasi pencegahan korupsi;
- n. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 110

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan;
- b. Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 111

Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan laporan hasil pengawasan dan pencegahan korupsi Inspektorat

- Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di lingkungan Kementerian;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di lingkungan Kementerian;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi, pemutakhiran, dan penyajian data hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana dan program aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen tindak lanjut bidang pendidikan dan kebudayaan hasil pengawasan;
 - i. melaksanakan pemberian layanan penyelesaian keberatan auditans Inspektorat Jenderal;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan pencegahan korupsi Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 112

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat Jenderal;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
- d. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Inspektorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan pencairan anggaran Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Inspektorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Inspektorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyiapan bahan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- o. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- s. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- t. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- u. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- v. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- x. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Inspektorat Jenderal;
- y. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- z. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Inspektorat Jenderal;

- aa. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Inspektorat Jenderal;
- bb. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Inspektorat Jenderal;
- cc. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Inspektorat Jenderal;
- dd. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- ee. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Inspektorat Jenderal;
- ff. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Inspektorat Jenderal;
- hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
- ii. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat Jenderal; dan
- jj. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.

Bagian Ketiga

Inspektorat

Pasal 113

Inspektorat I sampai dengan Inspektorat IV mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan,

- kepegawaian, dan barang milik negara di lingkungan Kementerian serta pengawasan teknis penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - d. melaksanakan penyiapan penilaian dan pertimbangan pengangkatan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di wilayah kerja Inspektorat;
 - e. melaksanakan pencegahan korupsi;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengawasan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di daerah;
 - i. melaksanakan kompilasi laporan hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan koordinasi pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan ekspose hasil pengawasan Inspektorat;
 - l. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu berdasarkan petunjuk Menteri;
 - m. melaksanakan pembinaan teknis pengawasan;
 - n. melaksanakan pembinaan satuan pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
 - o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat.

Bagian Keempat
Inspektorat Investigasi

Pasal 114

Inspektorat Investigasi mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat Investigasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan investigasi;
- c. melaksanakan pengkajian/penelahaan atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya di lingkungan Kementerian serta pengaduan masyarakat/pegawai;
- d. melaksanakan penemuan fakta atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian;
- e. melaksanakan audit investigasi atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lain di lingkungan Kementerian;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi dengan pihak-pihak terkait;
- g. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan audit investigasi/khusus terhadap aparat pengawasan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan diseminasi strategi anti *fraud* kepada pengelola pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan gelar kasus hasil penemuan fakta dan audit investigasi/khusus;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil penemuan fakta atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit investigasi/khusus atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan

penyelewengan lainnya pada unit kerja di lingkungan Kementerian;

- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen tindak lanjut audit investigasi bidang pendidikan dan kebudayaan hasil pengaduan masyarakat dan/atau pegawai; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat Investigasi.

BAB IX

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PERBUKUAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 115

Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan;
- b. Pusat Penelitian Kebijakan;
- c. Pusat Asesmen dan Pembelajaran;
- d. Pusat Kurikulum dan Perbukuan; dan
- e. Pusat Penelitian Arkeologi Nasional.

Bagian Kedua

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan

Pasal 116

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Badan dan konsep program kerja Badan;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan

- pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
 - h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
 - i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Badan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;

- m. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan pencairan anggaran Badan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Badan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- x. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- y. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- z. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- aa. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Badan;
- bb. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;

- cc. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- ee. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Badan;
- ff. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- hh. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- ii. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;
- jj. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan;
- kk. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Badan;
- ll. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- mm. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- nn. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Badan;

- qq. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- rr. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan;
- ss. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Badan;
- tt. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- uu. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Badan;
- vv. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Badan;
- ww. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Badan;
- xx. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- yy. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Badan;
- zz. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- aaa. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- bbb. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- ccc. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Badan;
- ddd. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- eee. melaksanakan fasilitasi sekretariat badan mandiri di

- lingkungan Kementerian;
- fff. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama di lingkungan Badan;
 - ggg. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
 - hhh. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
 - iii. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Badan dan konsep laporan Badan.

Pasal 117

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 118

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Badan;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Badan;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Badan;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Badan;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Badan;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Badan;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran

- keuangan Sekretariat Badan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Badan;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Badan;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Badan;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Badan;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Badan;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Badan;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan

- pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Badan;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Badan;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Badan;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Badan;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Badan;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Badan;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Badan;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Badan;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Badan;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Badan;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Badan;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Badan; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Badan.

Bagian Ketiga

Pusat Penelitian Kebijakan

Pasal 119

Pusat Penelitian Kebijakan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan program penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan koordinasi penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan fasilitasi penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan penyiapan rekomendasi kebijakan penelitian di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan diseminasi hasil penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan kerja sama penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 120

Pusat Penelitian Kebijakan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 121

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan

- anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
 - e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
 - g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan

- kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep

laporan Pusat.

Bagian Keempat
Pusat Asesmen dan Pembelajaran

Pasal 122

Pusat Asesmen dan Pembelajaran mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengembangan asesmen dan pembelajaran di bidang pendidikan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan asesmen dan pembelajaran di bidang pendidikan;
- d. melaksanakan inovasi sistem dan kriteria pengukuran peserta didik, guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengukuran peserta didik, guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pengembangan desain pengukuran peserta didik, guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyusunan instrumen penilaian pendidikan;
- h. melaksanakan pengembangan soal peserta didik, guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan pengelolaan bank soal peserta didik, guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan analisis hasil penilaian;
- k. melaksanakan pengelolaan hasil penilaian;
- l. melaksanakan pemanfaatan hasil penilaian;
- m. melaksanakan diseminasi pemanfaatan hasil penilaian;
- n. melaksanakan penyusunan desain pengembangan pembelajaran;
- o. melaksanakan pengembangan model pembelajaran;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan asesmen dan pembelajaran di bidang pendidikan;

- q. melaksanakan fasilitasi pengembangan asesmen dan pembelajaran di bidang pendidikan;
- r. melaksanakan penyiapan kerja sama pengembangan asesmen dan pembelajaran di bidang pendidikan;
- s. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembelajaran;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan asesmen dan pembelajaran di bidang pendidikan;
- u. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan asesmen dan pembelajaran di bidang pendidikan; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 123

Pusat Asesmen dan Pembelajaran terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 124

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran

- keuangan Pusat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
 - r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
 - s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
 - t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
 - u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi

Pusat;

- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Kurikulum dan Perbukuan

Pasal 125

Pusat Kurikulum dan Perbukuan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengembangan kurikulum serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;

- c. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kurikulum;
- d. melaksanakan kebijakan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- e. melaksanakan penyusunan desain pengembangan kurikulum;
- f. melaksanakan pengembangan kurikulum;
- g. melaksanakan pengembangan model rintisan implementasi kurikulum;
- h. melaksanakan penyusunan standar penulisan buku pendidikan dan buku umum;
- i. melaksanakan penyusunan model buku pendidikan;
- j. melaksanakan penyusunan buku teks utama dan buku nonteks;
- k. melaksanakan penelaahan buku pendidikan;
- l. melaksanakan penerbitan buku pendidikan;
- m. melaksanakan fasilitasi penerjemahan buku pendidikan berbahasa asing;
- n. melaksanakan penetapan harga eceran tertinggi buku pendidikan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan buku pendidikan dan buku umum;
- p. melaksanakan fasilitasi penerbitan buku langka dan naskah kuno yang bernilai sejarah;
- q. melaksanakan penilaian buku pendidikan;
- r. melaksanakan penjenjangan buku pendidikan;
- s. melaksanakan pengawasan buku pendidikan;
- t. melaksanakan pengawasan penerapan standar buku pendidikan dan buku umum;
- u. melaksanakan pengawasan penerbitan buku pendidikan di masyarakat;
- v. melaksanakan pengawasan harga eceran tertinggi buku pendidikan;
- w. melaksanakan koordinasi pengawasan buku umum;
- x. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pelaku perbukuan;
- y. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi/

- akreditasi pelaku perbukuan;
- z. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perbukuan;
 - aa. melaksanakan promosi buku khasanah budaya nasional;
 - bb. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan pelaku perbukuan dan pengembangan sistem informasi perbukuan;
 - cc. melaksanakan penyiapan kerja sama pengembangan kurikulum serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
 - dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
 - ee. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kurikulum serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan; dan
 - ff. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 126

Pusat Kurikulum dan Perbukuan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 127

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;

- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan

- pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

Bagian Keenam
Pusat Penelitian Arkeologi Nasional

Pasal 128

Pusat Penelitian Arkeologi Nasional mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis penelitian arkeologi dan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang konservasi dan arkeometri;
- d. melaksanakan penelitian arkeologi dan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- e. melaksanakan konservasi dan arkeometri hasil penelitian arkeologi;
- f. melaksanakan fasilitasi publikasi hasil penelitian arkeologi;
- g. melaksanakan penyusunan instrumen penelitian arkeologi;
- h. melaksanakan penyusunan instrumen di bidang konservasi dan arkeometri;
- i. melaksanakan konservasi, rekonstruksi, dan preservasi terhadap temuan hasil penelitian;
- j. melaksanakan penyiapan usul pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian arkeologi;
- k. melaksanakan diseminasi hasil penelitian arkeologi;
- l. melaksanakan diseminasi di bidang konservasi dan arkeometri;
- m. melaksanakan pembuatan replika dan sertifikasi temuan hasil penelitian;
- n. melaksanakan pengujian dan eksperimen pengolahan data arkeologi;
- o. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penelitian arkeologi;
- p. melaksanakan koordinasi penelitian arkeologi dan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- q. melaksanakan koordinasi dan kegiatan penggambaran, pemetaan, pemotretan, dan perekaman hasil penelitian arkeologi;
- r. melaksanakan fasilitasi penelitian arkeologi dan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- s. melaksanakan fasilitasi di bidang konservasi dan arkeometri;

- t. melaksanakan pengolahan dan analisis data di bidang konservasi dan arkeometri;
- u. melaksanakan pengelolaan data hasil penelitian arkeologi;
- v. melaksanakan penyiapan kerja sama penelitian arkeologi dan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi arkeologi;
- x. melaksanakan pelayanan data dan penyebarluasan informasi hasil penelitian arkeologi;
- y. melaksanakan fasilitasi dan tindak lanjut laporan temuan masyarakat;
- z. melaksanakan pengelolaan sampel bahan analisis di laboratorium;
- aa. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil penelitian arkeologi;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian arkeologi dan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- cc. melaksanakan penyusunan laporan penelitian arkeologi dan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi; dan
- dd. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 129

Pusat Penelitian Arkeologi Nasional terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 130

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;

- d. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melaksanakan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- r. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan

- kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
 - t. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
 - u. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
 - v. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
 - w. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
 - x. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
 - y. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
 - z. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
 - aa. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
 - bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
 - cc. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
 - dd. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
 - ee. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
 - ff. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
 - gg. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - hh. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan

- ii. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

BAB X

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 131

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra; dan
- c. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Bagian Kedua

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Pasal 132

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Badan dan konsep program kerja Badan;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra Indonesia;

- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- m. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan pencairan anggaran Badan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Badan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;

- v. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- x. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- y. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- z. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- aa. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Badan;
- bb. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- cc. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- ee. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Badan;
- ff. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- hh. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- ii. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;
- jj. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan;
- kk. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Badan;

- ll. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- mm. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- nn. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Badan;
- qq. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- rr. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan;
- ss. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Badan;
- tt. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- uu. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Badan;
- vv. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Badan;
- ww. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Badan;
- xx. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- yy. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Badan;
- zz. melaksanakan pengelolaan poliklinik, perpustakaan, dan wisma Badan;
- aaa. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan,

- dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- bbb. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- ccc. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- ddd. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Badan;
- eee. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang bahasa dan sastra Indonesia;
- fff. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama di lingkungan Badan;
- ggg. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
- hhh. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- iii. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Badan dan konsep laporan Badan.

Pasal 133

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 134

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Badan;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Badan;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Badan;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen

- pencairan anggaran Sekretariat Badan;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Badan;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
 - g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Badan;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Badan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Badan;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Badan;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Badan;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Badan;
 - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
 - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
 - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Badan;
 - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
 - q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Badan;

- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Badan;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Badan;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Badan;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Badan;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Badan;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Badan;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Badan;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Badan;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- ee. melakukan urusan keprotokolapenerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Badan;

- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Badan;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Badan;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Badan; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Badan.

Bagian Ketiga

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra

Pasal 135

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan;
- c. melaksanakan pengkajian pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan kajian strategi dan forensik kebahasaan;
- e. melaksanakan kajian kebinekaan bahasa;
- f. melaksanakan kodifikasi bahasa;
- g. melaksanakan penyusunan bahan bacaan dan acuan sastra;
- h. melaksanakan pengayaan kosakata;
- i. melaksanakan penyusunan standar kemahiran berbahasa Indonesia;
- j. melaksanakan penyusunan instrumen Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia;
- k. melaksanakan pemetaan dan registrasi bahasa dan sastra;
- l. melaksanakan konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra;
- m. melaksanakan peningkatan fungsi dan peran bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional;

- n. melaksanakan penyebaran bahasa negara;
- o. melaksanakan pengelolaan laboratorium kebinekaan bahasa;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra, kajian strategi, forensik kebahasaan, kajian kebinekaan bahasa, dan diplomasi kebahasaan;
- q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra dan pengembangan strategis dan diplomasi kebahasaan; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 136

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 137

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;

- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;

- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyiapan bahan kerjasama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- z. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

Bagian Keempat

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Pasal 138

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan, penyuluhan, pembelajaran, pengendalian, dan pemberian penghargaan bahasa dan sastra Indonesia;
- c. melaksanakan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra Indonesia;
- d. melaksanakan pembinaan tenaga ahli bahasa;
- e. melaksanakan pelatihan calon penerjemah bahasa asing yang bersifat strategis;
- f. melaksanakan penerjemahan dokumen negara, karya sastra, buku pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- g. melaksanakan peningkatan kompetensi bahasa asing;
- h. melaksanakan peningkatan minat berkarya sastra tenaga kebahasaan dan kesastraan serta pengguna bahasa;
- i. melaksanakan pembinaan tenaga pembelajaran bahasa dan sastra dan pengguna bahasa;
- j. melaksanakan pemberian layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- l. melaksanakan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- m. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan bahasa dan sastra Indonesia;
- n. melaksanakan peningkatan apresiasi sastra;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia;
- q. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia; dan

- r. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 139

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 140

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;

- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyiapan bahan kerjasama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- z. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;

- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

BAB XI

PUSAT

Bagian Kesatu

Pusat Data dan Teknologi Informasi

Pasal 141

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan instrumen dan struktur basis data pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan validasi dan integrasi data pendidikan dan kebudayaan;

- f. melaksanakan pemutakhiran data referensi pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan analisis data dan penyusunan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengembangan indikator dan metode statistik pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan pelayanan data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan analisis program pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan perancangan dan produksi program pembelajaran berdasarkan prototipe dan format bahan belajar berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- p. melaksanakan kendali mutu teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- q. melaksanakan revisi hasil produksi program pembelajaran media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- r. melaksanakan analisis kebutuhan dan perancangan siaran pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- s. melaksanakan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;

- u. melaksanakan pratinjau terhadap program pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- v. melaksanakan penyiaran dan pengendalian program pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- w. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi program pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- x. melaksanakan diseminasi penerapan teknologi pembelajaran berbasis media untuk pendidikan dan kebudayaan;
- y. melaksanakan pengkajian kebutuhan sistem dan infrastruktur jejaring teknologi informasi pendidikan dan kebudayaan;
- z. melaksanakan perancangan sistem jejaring teknologi informasi pendidikan dan kebudayaan;
- aa. melaksanakan perancangan sistem teknologi informasi Kementerian;
- bb. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem jejaring teknologi informasi pendidikan dan kebudayaan dan sistem teknologi informasi Kementerian;
- cc. melaksanakan pengendalian dan pengamanan jejaring teknologi informasi pendidikan dan kebudayaan;
- dd. melaksanakan pengelolaan dan pengintegrasian e-layanan pendidikan dan kebudayaan;
- ee. melaksanakan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- hh. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi pendidikan dan kebudayaan;

- ii. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi pendidikan dan kebudayaan;
- jj. melaksanakan penyiapan kerja sama di bidang data dan teknologi informasi; dan
- kk. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 142

Pusat Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 143

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melaksanakan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;

- k. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- r. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;

- z. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- aa. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- cc. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- dd. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- ee. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- gg. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan Pusat;
- hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- ii. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- jj. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Bagian Kedua

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 144

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;

- c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional substantif bagi pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- i. melaksanakan pengolahan hasil evaluasi belajar peserta pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- j. melaksanakan pengolahan data hasil evaluasi penyaji dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- k. melaksanakan penyiapan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- l. melaksanakan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pasca pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, dan fungsional; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 145

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 146

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melaksanakan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian

- prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
 - r. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
 - s. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
 - t. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
 - u. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
 - v. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
 - w. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
 - x. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
 - y. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
 - z. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
 - aa. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
 - bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
 - cc. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
 - dd. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;

- ee. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- gg. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, laboratorium komputer, dan poliklinik Pusat;
- hh. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan Pusat;
- ii. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- jj. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- kk. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Bagian Ketiga
Pusat Prestasi Nasional

Pasal 147

Pusat Prestasi Nasional mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pengembangan prestasi satuan pendidikan dan peserta didik;
- c. melaksanakan kompetisi akademik dan nonakademik peserta didik;
- d. melaksanakan pencarian minat, bakat, dan prestasi peserta didik;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengembangan prestasi satuan pendidikan dan peserta didik;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan dan peserta didik berprestasi;
- g. melaksanakan usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peserta didik berprestasi;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan dan peserta didik;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan dan peserta didik; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 148

Pusat Prestasi Nasional terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 149

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;

- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;

- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

Bagian Keempat

Pusat Penguatan Karakter

Pasal 150

Pusat Penguatan Karakter mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang penguatan karakter;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang penguatan karakter;
- d. melaksanakan pembuatan konten penguatan karakter melalui media;
- e. melaksanakan penguatan karakter melalui keluarga dan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi penguatan karakter;

- g. melaksanakan penyebarluasan konten penguatan karakter melalui media sosial;
- h. melaksanakan analisis konten penguatan karakter pada media sosial;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penguatan karakter;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan karakter;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penguatan karakter; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 151

Pusat Penguatan Karakter terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 152

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;

- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;

- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

Pasal 153

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis layanan pembiayaan kepada peserta didik;

- c. melaksanakan analisis usul penerima layanan pembiayaan pendidikan;
- d. melaksanakan penetapan penerima dan penyaluran bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan penetapan penerima dan penyaluran bantuan biaya pendidikan untuk dharmasiswa;
- f. melaksanakan penetapan dan penyaluran bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik;
- g. melaksanakan penetapan dan/atau pemberian tunjangan/insentif bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penetapan penerima dan penyaluran bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan penetapan penyaluran pembiayaan pelaksanaan kewirausahaan;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi penerima layanan pembiayaan pendidikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 154

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 155

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;

- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar;

- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;

- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 156

Rincian tugas Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 dilakukan secara bertahap dan dilaksanakan secara penuh paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 157

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1693) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 899);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1694);

- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Pusat-Pusat di Lingkungan Kemendikbud (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1695);
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Inspektorat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1921) ;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 898);
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 917);
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 960);
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 961);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 158

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 27 Desember 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1728

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001