

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2015  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dirasa sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan Program dan Anggaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan penganggaran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan analisis usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan konsep penjelasan pemerintah tentang RAPBN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengesahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan sinkronisasi program pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

## Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman perencanaan dan penganggaran bidang pendidikan dasar dan menengah dan bidang guru dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan analisis usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- f. melakukan penyusunan konsep penjelasan pemerintah tentang RAPBN lingkup Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan pengesahan program dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan sinkronisasi program pendidikan dasar dan menengah dan program guru dan tenaga kependidikan di pusat dan daerah;
- j. melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pendidikan dasar dan menengah dan guru dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

### Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman perencanaan dan penganggaran bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, layanan administrasi, dan penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan analisis usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- g. melakukan penyusunan konsep penjelasan pemerintah tentang RAPBN lingkup Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan pengesahan program dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- j. melakukan penyusunan bahan sinkronisasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan program penelitian dan pengembangan di pusat dan daerah;

- k. melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, layanan administrasi, penelitian dan pengembangan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman perencanaan dan penganggaran bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- c. melakukan analisis usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan konsep penjelasan pemerintah tentang RAPBN lingkup Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan pengesahan program dan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- h. melakukan penyusunan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan sinkronisasi program kebudayaan, program bahasa, dan program pengawasan di pusat dan daerah;
- j. melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman penyusunan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melaksanakan analisis kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan, dan anggaran pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan dan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Kebijakan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman penyusunan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan analisis kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Program adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan analisis data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Informasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengembangan sistem informasi perencanaan dan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan analisis data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan pemberian layanan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep program kerja Bagian.

#### Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Kerja Sama Luar Negeri adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perjanjian kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi perkembangan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta non pegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Amerika dan Eropa adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- c. melakukan penyusunan bahan pembinaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;

- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- e. melakukan penyusunan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- f. melakukan penyusunan bahan perjanjian kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perkembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- h. melakukan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- j. melakukan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- k. melakukan penyusunan bahan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta non pegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;

- l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- m. melakukan analisis hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Asia, Pasifik, dan Afrika adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- c. melakukan penyusunan bahan pembinaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- e. melakukan penyusunan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- f. melakukan penyusunan bahan perjanjian kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;

- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perkembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- h. melakukan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- j. melakukan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- k. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- l. melakukan analisis hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Regional dan Multilateral adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- c. melakukan penyusunan bahan pembinaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- e. melakukan penyusunan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- f. melakukan penyusunan bahan perjanjian kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perkembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- h. melakukan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;

- j. melakukan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- k. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- l. melakukan analisis hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Fasilitasi Internasional adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Wakil RI pada UNESCO, sekolah Indonesia di luar negeri, dan beasiswa RI;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pejabat Wakil RI pada UNESCO dan Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO (KNIU) dan mengikuti perkembangan program dan kegiatan UNESCO di bidang pendidikan, sains, teknologi, sosial, budaya, dan komunikasi;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan dan kerja sama UNESCO di dalam dan luar negeri;

- f. melaksanakan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan dan sekolah Indonesia di luar negeri;
- g. melaksanakan pengelolaan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan dan Wakil RI pada UNESCO;
- h. melaksanakan penyusunan rencana pertemuan dan kunjungan kerja Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan koordinasi penempatan dan penarikan kembali Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Wakil RI pada UNESCO, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- m. melaksanakan penyusunan dokumen keberangkatan dan pemulangan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Wakil RI pada UNESCO, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian kinerja Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Wakil RI pada UNESCO, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- o. melaksanakan koordinasi pemberian layanan kepegawaian, informasi perkembangan, dan pengembangan program pendidikan dan kebudayaan pada negara akreditasi, Wakil RI pada UNESCO, dan Sekolah Indonesia di luar negeri;
- p. melaksanakan pemberian layanan tamu asing;
- q. melaksanakan urusan pemberian beasiswa Republik Indonesia;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah Indonesia di luar negeri, kegiatan UNESCO, dan penerimaan beasiswa RI;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Fasilitasi UNESCO adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan penyajian informasi perkembangan dan peningkatan kerja sama UNESCO di bidang pendidikan, sains, teknologi, sosial, budaya, dan komunikasi;
- c. melakukan penyusunan rencana kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di bidang pendidikan, sains, teknologi, sosial, budaya, dan komunikasi;
- d. melakukan penyusunan bahan penyelenggaraan konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diselenggarakan oleh UNESCO di Indonesia;
- e. melakukan urusan pemberangkatan delegasi Indonesia untuk menghadiri konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diselenggarakan oleh UNESCO ;
- f. melakukan urusan pemberian bantuan dari UNESCO di bidang pendidikan sains, teknologi, sosial, budaya, dan komunikasi;
- g. melakukan penyusunan bahan usul pengisian jabatan pada kantor UNESCO;
- h. melakukan penyusunan bahan publikasi kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di bidang pendidikan, sains, teknologi, sosial, budaya, dan komunikasi;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerja sama UNESCO di dalam dan luar negeri;
- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di bidang pendidikan, sains, teknologi, sosial, budaya, dan komunikasi;

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

#### Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Fasilitasi Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekolah Indonesia di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pejabat Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan rencana pertemuan dan kunjungan kerja Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi penempatan dan penarikan kembali Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- i. melakukan penyusunan dokumen keberangkatan dan pemulangan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;

- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian kinerja Atase Pendidikan dan Kebudayaan dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- k. melakukan penyusunan bahan koordinasi pemberian layanan kepegawaian, informasi perkembangan, dan pengembangan program pendidikan dan kebudayaan pada Sekolah Indonesia di luar negeri, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah Indonesia di luar negeri, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- m. melakukan analisis hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah Indonesia di luar negeri, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah Indonesia di luar negeri, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- c. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- d. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan Biro;
- e. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;

- f. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan di lingkungan Biro;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu dan bahan rapat pimpinan Biro;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- k. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Biro;
- l. melakukan pemberian layanan tamu asing;
- m. melakukan urusan pemberian beasiswa Republik Indonesia;
- n. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan penerimaan beasiswa Republik Indonesia;
- o. melakukan analisis hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan penerimaan beasiswa Republik Indonesia;
- p. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan penerimaan beasiswa Republik Indonesia;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

## BAB II BIRO KEUANGAN

### Pasal 17

Rincian Tugas Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melaksanakan pembinaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan penyelesaian masalah kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan rekening pemerintah lainnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan, anggaran, kerugian negara, dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan laporan perpajakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan pelaksanaan dan koordinasi pemberian bantuan kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 18

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan surat edaran tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penilaian dan verifikasi usul calon pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pembinaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyusunan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan;
- k. melakukan penyusunan bahan rekomendasi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atas laporan hasil pemeriksaan;
- l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi laporan hasil tindak lanjut pemeriksaan dan kerugian negara;

- m. melakukan penghitungan penetapan jumlah kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melakukan penyusunan bahan pembebanan penggantian kerugian sementara dan penghapusan piutang negara;
- o. melakukan pelimpahan kasus kerugian negara yang dilakukan oleh pejabat perbendaharaan kepada instansi terkait;
- p. melakukan penyusunan bahan pembinaan Tim Penyelesaian Kerugian Negara Satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melakukan penyusunan bahan pemantauan rekening pemerintah lainnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melakukan penyusunan berita acara penyerahan pengurusan piutang negara kepada Kementerian Keuangan;
- s. melakukan penyusunan bahan rekomendasi penghapusan piutang negara kepada Badan Pemeriksa Keuangan RI;
- t. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- v. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 19

Rincian tugas Subbagian Pembiayaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan laporan perpajakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 20

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- c. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- d. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan Biro;
- e. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- f. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan di lingkungan Biro;

- h. melakukan urusan penerimaan tamu dan bahan rapat pimpinan Biro;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- k. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

#### Pasal 21

Rincian tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan perhitungan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Sekretariat Jenderal, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah DKI Jakarta;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 22

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan verifikasi dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan perhitungan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan serta Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- i. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. melakukan penyusunan bahan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. melakukan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- p. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Bagian.

### Pasal 23

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- c. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- d. melakukan verifikasi dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- e. melakukan perhitungan anggaran kementerian di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- g. melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- h. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat serta Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- k. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- m. melakukan penyusunan bahan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- n. melakukan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- o. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- p. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 24

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- d. melakukan verifikasi dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan perhitungan anggaran kementerian di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal serta Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah DKI Jakarta;
- i. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- l. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- m. melakukan penyusunan bahan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 25

Rincian tugas Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data inventaris barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan kodefikasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara Unit Akuntansi Pengguna Barang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I Sekretariat Jenderal, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang wilayah DKI Jakarta;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 26

Rincian tugas Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data inventaris barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan penyusunan kodefikasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan pengendalian penatausahaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. melakukan penyusunan konsep laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan serta Unit Akuntansi Pengguna Barang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 27

Rincian tugas Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data inventaris barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- e. melakukan penyusunan kodefikasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- f. melakukan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- g. melakukan penyusunan bahan pengendalian penatausahaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- i. melakukan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- j. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- k. melakukan penyusunan konsep laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat serta Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I Sekretariat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 28

Rincian tugas Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data inventaris barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- e. melakukan penyusunan kodefikasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan pengendalian penatausahaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan konsep laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal serta Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah DKI Jakarta;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 29

Rincian tugas Bagian Akuntabilitas Kinerja adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 30

Rincian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan penyusunan konsep pedoman laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian konsep laporan Bagian.

#### Pasal 31

Rincian tugas Subbagian Akuntabilitasi Kinerja II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- d. melakukan penyusunan konsep pedoman laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- e. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- h. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 32

Rincian tugas Subbagian Akuntabilitasi Kinerja III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan konsep pedoman laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB III  
BIRO KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan distribusi formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan seleksi calon pegawai negeri sipil;
- g. melaksanakan pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian formasi guru;
- j. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan peta kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan analisis peta kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan rekomendasi penempatan, peningkatan kompetensi, dan promosi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan pemutakhiran peta kompetensi pegawai;
- q. melaksanakan urusan ketatatausahaan Biro;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

#### Pasal 34

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Pengadaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan distribusi formasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- f. melakukan penyusunan bahan seleksi calon pegawai negeri sipil;
- g. melakukan penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan bahan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengendalian formasi guru;
- k. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi perencanaan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 35

Rincian Tugas Subbagian Pemetaan Kompetensi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan peta kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan analisis peta kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. melakukan penyusunan bahan rekomendasi penempatan, peningkatan kompetensi, dan promosi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan pemutakhiran peta kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 36

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- d. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan Biro;
- e. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- f. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan anggaran Biro;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu dan bahan rapat pimpinan Biro;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- k. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;

- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan Biro.

#### Pasal 37

Rincian Tugas Bagian Pengembangan dan Penghargaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan sistem karir pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pola karier pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan uji kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penelaahan usul dan penyiapan calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pendidikan dan pelatihan struktural, administrasi, dan fungsional bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan struktural, administrasi, dan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan formal bagi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan calon peserta pendidikan dan pelatihan struktural, administrasi, dan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tugas belajar dan izin belajar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penelaahan usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan usul penjatuhan disiplin pegawai, pemberhentian sementara dari jabatan negeri, pemberhentian dari jabatan negeri/organik dan pengaktifan/pengangkatan kembali, pemberian atau penolakan izin untuk melakukan perceraian/beristri lebih dari satu, dan keterangan untuk melakukan perceraian dan lain sejenisnya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- r. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian di bidang disiplin pegawai, penetapan status pegawai, pemberhentian sementara dari jabatan negeri, pemberhentian dari jabatan negeri/organik dan pengaktifannya, perceraian, beristri lebih dari satu, dan masalah kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan rancangan dan penilaian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- t. melaksanakan penyusunan pedoman pemberian dan penetapan penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. melaksanakan usul pemberian dan penetapan penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin bagi penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari badan/lembaga/negara asing;
- w. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- y. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 38

Rincian Tugas Subbagian Pengembangan Sistem Karir adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman pengembangan sistem karir pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan pola karier pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan uji kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 39

Rincian Tugas Subbagian Peningkatan Kompetensi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penelaahan usul dan penyiapan calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penelaahan usul calon peserta pendidikan dan pelatihan struktural, administrasi, dan fungsional bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan struktural, administrasi, dan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan formal bagi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan penetapan kelulusan calon peserta pendidikan dan pelatihan struktural, administrasi, dan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan penetapan tugas belajar dan izin belajar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 40

Rincian Tugas Subbagian Disiplin dan Penghargaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penelaahan usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian;

- d. melakukan penyusunan bahan penetapan dan usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai, pemberhentian sementara dari jabatan negeri, pemberhentian dari jabatan negeri/organik dan pengaktifan/pengangkatan kembali, pemberian atau penolakan izin untuk melakukan perceraian/beristri lebih dari satu, dan keterangan untuk melakukan perceraian dan lain sejenisnya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian di bidang disiplin pegawai, penetapan status pegawai, pemberhentian sementara dari jabatan negeri, pemberhentian dari jabatan negeri/organik dan pengaktifannya, perceraian, beristri lebih dari satu, dan masalah kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan tanggapan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan penetapan pemberian ijin dan surat penolakan ijin menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau Lembaga atau organisasi Internasional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan bahan rancangan dan penilaian peraturan di bidang kepegawaian;
- j. melakukan sosialisasi peraturan di bidang kepegawaian;

- k. melakukan penyusunan pedoman pemberian dan penetapan penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan pengumpulan data dan informasi calon penerima penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melakukan penelaahan berkas usul calon penerima tanda kehormatan dan tanda penghargaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melakukan usul calon penerima penghargaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin bagi penerima penghargaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari badan/lembaga/negara asing;
- p. melakukan pendistribusian tanda penghargaan di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melakukan pemantauan pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 41

Rincian Tugas Bagian Mutasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melaksanakan penelaahan data jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, atase pendidikan pada kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri serta wakil Republik Indonesia di UNESCO;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan kepada pimpinan unit kerja terkait dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan jabatan administrator dan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan seleksi jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan usul pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Presiden;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelantikan pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan pejabat administrator dan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- j. melaksanakan penyusunan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan pejabat administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. melaksanakan pemrosesan penugasan dan penempatan kembali atase dan pembantu atase pendidikan pada kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri, wakil Republik Indonesia di UNESCO, dan Kepala sekolah indonesia di luar negeri;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemberian cuti pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kepangkatan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, dan perbantuan ke luar instansi bagi jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan penetapan angka kredit pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan penyusunan usul dan penetapan pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- r. melaksanakan penyusunan bahan usul kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan 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;
- t. melaksanakan penyusunan bahan penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil;
- u. melaksanakan urusan penugasan/penempatan kembali guru ke/dari luar negeri;
- v. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberhentian sementara, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian di bidang pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- y. melaksanakan usul penetapan keputusan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun karena batas usia pensiun di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan usul perpanjangan batas usia pensiun bagi pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- aa. melaksanakan usul penetapan keputusan kenaikan pangkat pengabdian bagi pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dan pemberian pensiun janda/duda/anak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- bb. melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan usul pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun bagi pegawai negeri sipil yang menjadi anggota partai politik, pejabat negara, Komisi Pemilihan Umum, Calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, Hakim Mahkamah Konstitusi, termasuk pegawai negeri sipil yang hilang, dan lain sejenisnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- cc. melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan usul pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil karena tidak cakap jasmani atau rohani di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan kenaikan pangkat anumerta sementara dan usul penetapan kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang tewas dan pemberian pensiun janda/duda/anak/orang tua;
- ee. melaksanakan usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun pegawai negeri sipil yang cacat karena dinas;
- ff. melaksanakan penyusunan surat keterangan bagi pegawai negeri sipil yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan penetapan petikan kedua karena surat keputusan pensiun yang hilang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan surat pernyataan pegawai negeri sipil yang hilang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- ii. melaksanakan penyusunan bahan penetapan perubahan/perbaikan/ pengganti yang hilang atas keputusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- jj. melaksanakan penyusunan bahan penetapan masa persiapan pensiun di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- kk. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- ll. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- mm. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 42

Rincian tugas Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penelaahan data jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, atase pendidikan pada kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri serta wakil Republik Indonesia di UNESCO;
- e. melakukan penyusunan bahan pertimbangan kepada pimpinan unit kerja terkait dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan jabatan administrator dan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- f. melakukan urusan seleksi jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan penetapan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan usul pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Presiden;
- i. melakukan penyusunan bahan pelantikan pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan pejabat administrator dan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan pejabat administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan bahan penetapan kepangkatan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan penyusunan bahan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, dan perbantuan ke luar instansi bagi jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melakukan pemrosesan penugasan dan penempatan kembali atase dan pembantu atase pendidikan pada kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri, wakil Republik Indonesia di UNESCO, dan Kepala sekolah Indonesia di luar negeri;

- n. melakukan penyusunan bahan pemberian cuti pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 43

Rincian Tugas Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan penetapan angka kredit pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan usul dan penetapan pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan usul kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan 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;

- f. melakukan penyusunan bahan penetapan pemindahan guru;
- g. melakukan penyusunan bahan penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil;
- h. melakukan pemrosesan penugasan dan penempatan kembali guru sekolah Indonesia di luar negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 44

Rincian Tugas Subbagian Pemberhentian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian di bidang pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan usul penetapan keputusan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun karena batas usia pensiun di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan usul perpanjangan batas usia pensiun bagi pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- g. melakukan usul penetapan keputusan kenaikan pangkat pengabdian bagi pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dan pemberian pensiun janda/duda/anak di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan penetapan dan usul pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun bagi pegawai negeri sipil yang menjadi anggota partai politik, pejabat negara, Komisi Pemilihan Umum, Calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, Hakim Mahkamah Konstitusi, termasuk pegawai negeri sipil yang hilang, dan lain sejenisnya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan dan usul pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil karena tidak cakap jasmani atau rohani di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyusunan bahan kenaikan pangkat anumerta sementara dan usul penetapan kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang tewas dan pemberian pensiun janda/duda/anak/orang tua di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun pegawai negeri sipil yang cacat karena dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan penyusunan surat keterangan bagi pegawai negeri sipil yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- m. melakukan penyusunan bahan penetapan petikan kedua karena surat keputusan pensiun yang hilang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melakukan penyusunan bahan surat pernyataan pegawai negeri sipil yang hilang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melakukan penyusunan bahan penetapan perubahan/perbaikan/ pengganti yang hilang atas keputusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melakukan penyusunan bahan penetapan masa persiapan pensiun di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

#### Pasal 45

Rincian Tugas Bagian Sistem Informasi dan Kinerja adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. melaksanakan validasi data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyajian data dan informasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan pemantauan aplikasi sistem informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan pengolahan data kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyajian data dan informasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pencatatan dokumen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi dokumen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- o. melaksanakan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip dan/atau dokumen pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri, dan kartu suami di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan pemberian layanan informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 46

Rincian Tugas Subbagian Sistem Informasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan validasi data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- g. melakukan penyusunan bahan sosialisasi dan fasilitasi aplikasi sistem informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 47

Rincian Tugas Subbagian Kinerja adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan pengolahan data kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemrosesan penilaian prestasi kerja pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pejabat administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktur SEAMEO-SEAMOLEC, dan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;

- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 48

Rincian Tugas Subbagian Tata Naskah Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pencatatan dokumen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan inventarisasi dan klasifikasi dokumen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip dan/atau dokumen pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri, dan kartu suami di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan pemberian layanan informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB IV  
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Pasal 49

Rincian Tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan dan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan saran penyempurnaan 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 50

Rincian Tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penelaahan dan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;

- h. melakukan penyusunan bahan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyusunan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- l. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan di daerah;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- n. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 51

Rincian Tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. melakukan penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. melakukan penelaahan dan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. melakukan penyusunan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- h. melakukan penyusunan bahan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- i. melakukan penyusunan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. melakukan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- k. melakukan penyusunan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai di daerah;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- n. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 52

Rincian Tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- c. melakukan penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- d. melakukan penelaahan dan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- e. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- f. melakukan penyusunan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- h. melakukan penyusunan bahan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;

- i. melakukan penyusunan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- j. melakukan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- k. melakukan penyusunan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- l. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan di daerah;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- n. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan Bagian.

#### Pasal 53

Rincian Tugas Bagian Advokasi dan Bantuan Hukum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengkajian terhadap kasus dan masalah hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 54

Rincian Tugas Subbagian Advokasi dan Bantuan Hukum I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan;

- c. melakukan pengkajian terhadap kasus dan masalah hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 55

Rincian Tugas Subbagian Advokasi dan Bantuan Hukum II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- c. melakukan pengkajian terhadap kasus dan masalah hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- d. melakukan penyusunan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- e. melakukan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- f. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- g. melakukan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- h. melakukan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelayanan administrasi, penelitian dan pengembangan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 56

Rincian Tugas Subbagian Advokasi dan Bantuan Hukum III adalah adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengkajian terhadap kasus dan masalah hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- d. melakukan penyusunan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi bidang kebudayaan, bahasa, dan pengawasan;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 57

Rincian Tugas Bagian Kelembagaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melaksanakan penyusunan pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan satuan pendidikan di daerah;
- e. melaksanakan penelaahan dan penilaian usul pelebagaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyajian data dan informasi kelembagaan pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 58

Rincian Tugas Subbagian Kelembagaan I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman pengembangan unit pengelola pendidikan dasar dan pendidikan menengah di daerah;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah di daerah;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan penelaahan dan penilaian usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan pembahasan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- j. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. melakukan penyajian data dan informasi kelembagaan pengelola pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan di pusat dan daerah;
- n. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan pengelola pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 59

Rincian Tugas Subbagian Kelembagaan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman pengembangan unit pengelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di daerah;

- d. melaksanakan penyusunan pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di daerah;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- f. melakukan penelaahan dan penilaian usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- g. melakukan penyusunan bahan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- h. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan pembahasan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- j. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- k. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- m. melakukan penyajian data dan informasi kelembagaan pengelola pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di pusat dan daerah;
- n. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan pengelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 60

Rincian Tugas Subbagian Kelembagaan III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman pengembangan unit pengelola kebudayaan dan kebahasaan di daerah;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- e. melakukan penelaahan dan penilaian usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan pembahasan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- l. melakukan penyajian data dan informasi kelembagaan pengelola kebudayaan dan kebahasaan di pusat dan daerah;
- m. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan pengelola kebudayaan dan kebahasaan;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan

- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 61

Rincian Tugas Bagian Ketatalaksanaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengkajian dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan analisis jabatan, sistem dan prosedur kerja, dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan, sistem dan prosedur kerja, dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan serta produk hukum lainnya;
- o. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- p. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum bidang pendidikan dan kebudayaan;
- q. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

#### Pasal 62

Rincian Tugas Subbagian Analisis Jabatan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. melakukan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyusunan bahan kompetensi jabatan teknis pada unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 63

Rincian Tugas Subbagian Sistem dan Prosedur adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan pengkajian dan pengembangan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyajian informasi sistem dan prosedur kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 64

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- d. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Biro;
- e. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- f. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan anggaran Biro;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- j. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- k. melakukan pengadministrasian peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;

- l. melakukan pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan serta produk hukum lainnya;
- m. melakukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- n. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian;
- q. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

## BAB V

### BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT

#### Pasal 65

Rincian Tugas Bagian Informasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang informasi pendidikan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan penyajian informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan melalui laman dan media sosial;
- f. melaksanakan peliputan kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan mediasi dan ajudikasi dalam sengketa informasi;

- h. melaksanakan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui laman dan media sosial;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan Biro;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Biro.

#### Pasal 66

Rincian Tugas Subbagian Penyediaan Informasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyediaan informasi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan penyajian informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan peliputan kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian;
- f. melakukan penyusunan bahan mediasi dan adjudikasi dalam sengketa informasi;
- g. melakukan penyusunan bahan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
- h. melakukan penyusunan naskah pidato Menteri;
- i. melakukan pendokumentasian kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi Subbagian;
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 67

Rincian Tugas Subbagian Layanan Informasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan penyusunan bahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan untuk laman dan media sosial;
- c. melakukan fasilitasi dalam penyajian informasi melalui laman dan media sosial;
- d. melakukan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui laman dan media sosial;
- e. melakukan pengembangan perwajahan dan isi portal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian

#### Pasal 68

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- d. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Biro;
- e. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- f. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan di lingkungan Biro;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu dan bahan rapat pimpinan Biro;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- k. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Biro;

- l. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang komunikasi dan layanan masyarakat;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

#### Pasal 69

Rincian Tugas Bagian Publikasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan kajian aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama penyebarluasan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan media massa, unit kerja, dan masyarakat;
- i. melaksanakan penyebarluasan kebijakan dan kegiatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pameran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 70

Rincian Tugas Subbagian Aspirasi Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan berita dan artikel bidang pendidikan dan kebudayaan yang dimuat media cetak, elektronik, dan dalam jaringan;
- c. melakukan penelaahan, klarifikasi, dan konfirmasi berita dan artikel bidang pendidikan dan kebudayaan yang dimuat di media cetak, elektronik, dan dalam jaringan;
- d. melakukan penyusunan tanggapan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan survey aspirasi masyarakat terhadap layanan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi pemberian apresiasi kepada masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan fasilitasi dan/atau mediasi penyampaian aspirasi masyarakat secara langsung;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian;

#### Pasal 71

Rincian Tugas Subbagian Publikasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- d. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan kerja sama penyebarluasan publikasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyebarluasan kebijakan dan kegiatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada masyarakat;
- g. melakukan pelaksanaan pameran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan penerbitan informasi pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 72

Rincian Tugas Subbagian Perpustakaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan bahan koleksi;
- c. melakukan pengadaan bahan koleksi perpustakaan;
- d. melakukan pengolahan koleksi perpustakaan;
- e. melakukan pengembangan koleksi perpustakaan;
- f. melakukan penyimpanan bahan koleksi pustaka;
- g. melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan koleksi perpustakaan;
- h. melakukan pemberian layanan pemustaka;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan perpustakaan dan pustakawan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- j. melakukan penyusunan bahan kerja sama dan promosi perpustakaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 73

Rincian Tugas Bagian Hubungan Antarlembaga adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penjelasan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hubungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja lembaga negara dengan pengelola dan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan di daerah;

- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 74

Rincian Tugas Subbagian Hubungan Lembaga Negara dan Pemerintah adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;
- d. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;
- e. melakukan penyusunan bahan penjelasan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, Pemerintah, dan Pemerintah daerah;
- f. Melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan lembaga negara dengan kementerian, lembaga, dan pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi kunjungan kerja lembaga negara dengan pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;

- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 75

Rincian Tugas Subbagian Hubungan Media adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan media;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan hubungan dengan media;
- d. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan media;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan konferensi pers, wawancara pers, gelar wicara, kunjungan media, dan hubungan lainnya dengan media;
- f. melakukan penyusunan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media dan dalam jaringan;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peliputan pers kegiatan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan oleh media;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pertemuan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan media;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan media;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan hubungan dengan media;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 76

Rincian Tugas Subbagian Hubungan Lembaga Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi hubungan antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan lembaga masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan hubungan kepada lembaga masyarakat;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 77

Rincian tugas Bagian Layanan Terpadu adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemberian layanan terpadu bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan pemberian layanan terpadu di bidang satuan pendidikan;

- e. melaksanakan pemberian layanan terpadu di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pemberian layanan terpadu di bidang bahasa;
- g. melaksanakan pemberian layanan terpadu di bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan pengembangan sistem layanan terpadu berbasis teknologi informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pemberian layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 78

Rincian Tugas Subbagian Layanan Satuan Pendidikan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman layanan di bidang satuan pendidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pemberian layanan terpadu di bidang satuan pendidikan;
- d. melakukan pemberian layanan data dan informasi satuan pendidikan;
- e. melakukan layanan pengaduan satuan pendidikan;
- f. melakukan penerimaan berkas usul di bidang satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- g. melakukan penyampaian berkas usul di bidang satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada unit pemroses;
- h. melakukan konfirmasi proses usul di bidang satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melakukan penyampaian penyelesaian/penolakan usul di bidang satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada pengusul;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan di bidang satuan pendidikan;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pemberian layanan di bidang satuan pendidikan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 79

Rincian Tugas Subbagian Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman layanan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pemberian layanan terpadu di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pemberian layanan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pemberian layanan pengaduan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penerimaan berkas usul kepegawaian, sertifikasi, dan administrasi lainnya di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- g. melakukan penyampaian berkas usul kepegawaian, sertifikasi, dan administrasi lainnya di bidang pendidik dan tenaga kependidikan kepada unit pemroses;
- h. melakukan konfirmasi proses usul kepegawaian, sertifikasi, dan administrasi lainnya di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyampaian penyelesaian/penolakan usul kepegawaian, sertifikasi, dan administrasi lainnya di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pemberian layanan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 80

Rincian Tugas Subbagian Layanan Bahasa dan Kebudayaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman layanan di bidang bahasa dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pemberian layanan terpadu di bidang bahasa dan kebudayaan;
- d. melakukan pemberian layanan data dan informasi bahasa dan kebudayaan;
- e. melakukan pemberian layanan pengaduan bahasa dan kebudayaan;
- f. melakukan penerimaan berkas usul registrasi di bidang Bahasa dan kebudayaan;
- g. melakukan penyampaian berkas usul registrasi di bidang Bahasa dan kebudayaan;
- h. melakukan konfirmasi proses registrasi di bidang Bahasa dan kebudayaan;

- i. melakukan penyampaian penyelesaian/penolakan usul registrasi di bidang Bahasa dan kebudayaan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan di bidang bahasa dan kebudayaan;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pemberian layanan di bidang bahasa dan kebudayaan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

## BAB VI BIRO UMUM

### Pasal 81

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Gaji adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- d. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- e. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Biro;
- f. melaksanakan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Biro;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan Biro;
- h. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- i. melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran Biro;
- j. melaksanakan penyusunan usulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Biro;

- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro;
- l. melaksanakan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro;
- n. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Biro;
- o. melaksanakan penyusunan neraca dan catatan atas laporan keuangan Biro;
- p. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan audit internal dan eksternal terkait hasil temuan keuangan Biro;
- q. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Biro;
- r. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Biro;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

#### Pasal 82

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- d. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- e. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Biro;

- f. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- h. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran Biro;
- i. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Biro;
- j. melakukan pencairan anggaran Biro;
- k. melakukan penerimaan dan penyimpanan keuangan Biro;
- l. melakukan urusan pembayaran belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- m. melakukan pembukuan keuangan Biro;
- n. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran Biro;
- o. melakukan penyusunan usulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Biro;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Biro;;
- r. melakukan penyusunan bahan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 83

Rincian Tugas Subbagian Gaji adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan daftar gaji pegawai di lingkungan Biro;

- c. melakukan usul permintaan pembayaran gaji pegawai, lembur, uang makan, kenaikan gaji, kekurangan gaji, dan tunjangan lainnya di lingkungan Biro;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai di lingkungan Biro;
- e. melakukan usul penghentian pembayaran belanja pegawai di lingkungan Biro;
- f. melakukan mutasi penggajian pegawai Biro;
- g. melakukan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 84

Rincian Tugas Subbagian Pelaporan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro;
- c. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Biro;
- d. melakukan penyusunan neraca keuangan Biro;
- e. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan Biro;
- f. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro;
- g. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Biro;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 85

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyerahan arsip statis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- g. melaksanakan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 86

Rincian Tugas Subbagian Persuratan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan persuratan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melakukan penerimaan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penggandaan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan pengelolaan sistem persuratan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 87

Rincian Tugas Subbagian Kearsipan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan kearsipan dan dokumen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penerimaan dan pemilahan arsip dari unit kerja di lingkungan Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip dari unit kerja di lingkungan Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip dan dokumen Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip di lingkungan Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyerahan arsip statis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;

- i. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip dan dokumen di lingkungan Biro, Sekretariat Jenderal, dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 88

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- c. melakukan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan koordinasi penyusunan bahan rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 89

Rincian Tugas Barang Milik Negara adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pembebasan bea masuk barang bantuan, hibah, dan hadiah dari negara/badan/orang asing;
- h. melaksanakan pemberian layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- j. melaksanakan pengendalian penatausahaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan status rumah negara golongan I dan II di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Biro;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi barang milik Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Biro;
- o. melaksanakan urusan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan pelaksanaan penghematan energi di lingkungan kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan penyusunan usul pengalihan rumah negara golongan II ke golongan III di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- r. melaksanakan penyusunan bahan penetapan status rumah negara golongan I dan II di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan dan penetapan keputusan atas usul penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 90

Rincian Tugas Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan urusan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pembebasan bea masuk barang bantuan, hibah, dan hadiah dari negara/badan/orang asing;

- h. melakukan pemberian layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 91

Rincian Tugas Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara adalah:

- a. melakukan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data inventaris barang milik negara di lingkungan Biro;
- c. melakukan penyusunan kodifikasi barang milik negara di lingkungan Biro dan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Biro;
- e. melakukan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Biro;
- f. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Biro;
- g. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Biro;
- h. melakukan pengendalian penatausahaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 92

Rincian Tugas Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penilaian usul pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan usul pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan fasilitasi pembinaan pelaksanaan penghematan energi di lingkungan kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan usul pengalihan rumah negara golongan II ke golongan III di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan penetapan status rumah negara golongan I dan II di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan persetujuan dan penetapan keputusan atas usul penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan urusan penghapusan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

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

#### Pasal 93

Rincian Tugas Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. melaksanakan pengelolaan rumah jabatan, wisma, gudang, kendaraan dinas, sarana poliklinik, dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Biro;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses di lingkungan Biro;
- f. melaksanakan penyusunan bahan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan pendingin ruangan, elevator, listrik, air, gas, telepon, televisi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Biro;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian Biro;
- k. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- m. melaksanakan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 94

Rincian Tugas Subbagian Urusan Dalam adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan pengelolaan rumah jabatan, wisma, gudang, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pengelolaan sarana poliklinik dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan acara lainnya;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Biro;
- i. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses di lingkungan Biro;
- j. melakukan penyusunan bahan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- k. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;

- l. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Biro;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 95

Rincian Tugas Subbagian Pemeliharaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pemeliharaan, perawatan, perbaikan gedung kantor, rumah jabatan, wisma, gudang, dan sarana dan prasarana kantor lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, rumah jabatan, wisma, gudang, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pengaturan penggunaan telepon, listrik, pendingin ruangan, air, gas, elevator, televisi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan perbaikan gedung kantor, rumah jabatan, wisma, gudang, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 96

Rincian Tugas Subbagian Protokol adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pencatatan jadwal kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- c. melakukan urusan pelaksanaan upacara dan pelantikan pejabat di lingkungan Kementerian;

- d. melakukan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- e. melakukan pemberian layanan kegiatan Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 97

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Desember 2015

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1801

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

TTD.

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001