

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 38 TAHUN 2018  
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 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum dalam pelaksanaan rincian tugasnya, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.

3. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah.
5. Direktorat Jenderal Kebudayaan adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya.
6. Inspektorat Jenderal adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra.
8. Badan Penelitian dan Pengembangan adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta kebudayaan.

9. Pusat-Pusat adalah Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Pusat Pengembangan Perfilman.
10. Staf Ahli Menteri adalah Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing, Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah, Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter, dan Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Staf Khusus Menteri adalah Staf Khusus Bidang Komunikasi Publik, Staf Khusus Bidang Monitoring Implementasi Kebijakan, dan Staf Khusus Bidang Kerja Sama Antarlembaga.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

## Pasal 2

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Sumber Daya Manusia;
- d. Biro Hukum dan Organisasi;
- e. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat; dan
- f. Biro Umum.

## BAB II

### BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI

## Pasal 3

- (1) Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri terdiri atas:
  - a. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
  - b. Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program;
  - c. Bagian Kerja Sama Luar Negeri; dan
  - d. Bagian Fasilitasi Internasional.

- (2) Bagian Perencanaan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I;
  - b. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III.
- (3) Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Kebijakan;
  - b. Subbagian Evaluasi Program; dan
  - c. Subbagian Informasi.
- (4) Bagian Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Subbagian Amerika dan Eropa;
  - b. Subbagian Asia, Pasifik, dan Afrika; dan
  - c. Subbagian Regional dan Multilateral.
- (5) Bagian Fasilitas Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. Subbagian Fasilitas UNESCO;
  - b. Subbagian Fasilitas Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 4

Rincian Tugas Bagian Perencanaan Program dan Anggaran:

- 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan RAPBN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengesahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan sinkronisasi perencanaan dan program pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan 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 5

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman perencanaan dan penganggaran bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan bahan RAPBN Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengesahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan penyiapan bahan sinkronisasi perencanaan dan program pendidikan dasar dan pendidikan menengah dan program guru dan tenaga kependidikan di pusat dan daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pendidikan dasar, pendidikan menengah, guru, dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan 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 penyiapan bahan koordinasi usulan 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;
- e. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan bahan RAPBN Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;



- h. melakukan penyiapan bahan pengesahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- i. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan sinkronisasi perencanaan dan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan program penelitian dan pengembangan di pusat dan daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan 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 7

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan 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 penyiapan 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 penyiapan bahan koordinasi pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
  - f. melakukan penyiapan bahan RAPBN Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengesahan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
  - h. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
  - i. melakukan penyiapan bahan sinkronisasi perencanaan dan program kebudayaan, program bahasa, dan program pengawasan di pusat dan daerah;
  - j. melakukan penyiapan bahan 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 8

Rincian Tugas Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan 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. melakukan 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 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan nota keuangan RAPBN, bahan pidato presiden di hadapan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan;

- o. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan implementasi program prioritas nasional janji presiden/wakil presiden terpilih di lingkungan Kemendikbud;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pemantauan implementasi inpres dan perpres program prioritas nasional;
- q. melaksanakan analisis data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- r. melaksanakan penyajian data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- s. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- t. melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan dan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Kebijakan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman penyusunan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan analisis kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 10

##### Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan nota keuangan RAPBN, bahan pidato presiden di hadapan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah;

- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan;
- l. melakukan koordinasi penyusunan bahan pemantauan implementasi program prioritas nasional janji presiden/wakil presiden terpilih di lingkungan Kemendikbud;
- m. melakukan koordinasi penyusunan bahan pemantauan implementasi inpres dan perpres program prioritas nasional;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 11

##### Rincian Tugas Subbagian Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan analisis data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan penyajian data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan pengembangan sistem informasi perencanaan dan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

## Pasal 12

### Rincian Tugas Bagian Kerja Sama Luar Negeri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan 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 di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan 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 pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

### Pasal 13

Rincian Tugas Subbagian Amerika dan Eropa:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- d. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- k. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 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 14

Rincian Tugas Subbagian Asia, Pasifik, dan Afrika:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- d. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 Asia, Pasifik, dan Afrika;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- m. melakukan analisis hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Pasifik, dan Afrika;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 15

##### Rincian Tugas Subbagian Regional dan Multilateral:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- d. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- k. melakukan penyiapan 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 regional dan multilateral;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- m. melakukan analisis hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;

- n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan yang bersifat regional dan multilateral;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 16

##### Rincian Tugas Bagian Fasilitasi Internasional:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Wakil RI pada UNESCO, Atase Pendidikan dan Kebudayaan, sekolah Indonesia di luar negeri, dan beasiswa RI;
- c. melaksanakan penyusunan bahan konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi dan informasi yang diselenggarakan oleh UNESCO;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan dari UNESCO di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi dan informasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi usul pengisian jabatan pada kantor UNESCO;
- f. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan promosi kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi dan informasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerja sama Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi dan informasi;

- i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pejabat atase pendidikan dan kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan pengelolaan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pertemuan dan kunjungan kerja ke Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penempatan dan penarikan kembali Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian kinerja Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- o. melaksanakan penyusunan bahan informasi perkembangan dan pengembangan program pendidikan dan kebudayaan pada Sekolah Indonesia di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah Indonesia di luar negeri, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah Indonesia di luar negeri, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- r. melaksanakan pemberian layanan tamu asing setingkat menteri;
- s. melaksanakan urusan pemberian beasiswa Republik Indonesia;

- t. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penerimaan beasiswa Republik Indonesia;
- u. melaksanakan evaluasi pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan penerimaan beasiswa Republik Indonesia;
- v. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan penerimaan beasiswa Republik Indonesia;
- w. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan biro;
- x. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- y. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

#### Pasal 17

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, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi, dan informasi;
- c. melakukan penyusunan rencana kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi, dan informasi;
- d. melakukan penyiapan bahan konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi, dan informasi;
- e. melakukan urusan pemberangkatan delegasi Indonesia untuk menghadiri konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi, dan informasi yang diselenggarakan oleh UNESCO;

- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pemberian bantuan dari UNESCO di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi, dan informasi;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi usul pengisian jabatan pada kantor UNESCO;
- h. melakukan penyiapan bahan promosi program UNESCO dan publikasi kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi, dan informasi;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerja sama Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di dalam dan luar negeri;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, kebudayaan, komunikasi, dan informasi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 18

Rincian Tugas Subbagian Fasilitasi Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan, sekolah Indonesia di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pejabat atase pendidikan dan kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;



- e. melakukan pengelolaan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pertemuan dan kunjungan kerja ke Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penempatan dan penarikan kembali Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian kinerja Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- i. melakukan penyiapan bahan informasi perkembangan dan pengembangan program pendidikan dan kebudayaan pada sekolah Indonesia di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah Indonesia di luar negeri, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- k. melakukan analisis hasil evaluasi fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Sekolah Indonesia di luar negeri, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan Atase Pendidikan dan Kebudayaan, sekolah Indonesia di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 19

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian dan biro;

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

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

- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan biro;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di bidang perencanaan dan kerja sama luar negeri;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan biro;
- hh. melakukan pemberian layanan tamu asing setingkat menteri;
- ii. melakukan urusan pemberian beasiswa Republik Indonesia;
- jj. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian beasiswa Republik Indonesia;
- kk. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemberian beasiswa Republik Indonesia;
- ll. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- mm. melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- nn. melakukan penyusunan konsep laporan bagian dan konsep laporan biro.

### BAB III

#### BIRO KEUANGAN

##### Pasal 20

- (1) Biro Keuangan terdiri atas:
  - a. Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan;
  - b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - c. Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara; dan
  - d. Bagian Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Subbagian Perbendaharaan;
  - b. Subbagian Pembiayaan; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha.

- (3) Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I;
  - b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II; dan
  - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III.
- (4) Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara I;
  - b. Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara II; dan
  - c. Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara III.
- (5) Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. Subbagian Akuntabilitas Kinerja I;
  - b. Subbagian Akuntabilitas Kinerja II; dan
  - c. Subbagian Akuntabilitas Kinerja III.

#### Pasal 21

Rincian Tugas Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan:

- 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 penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian masalah kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan rekening pemerintah lainnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan, anggaran, kerugian negara, dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan 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 22

### Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melakukan penyiapan bahan 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 penyiapan 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 penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyiapan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan;
- k. melakukan penyiapan bahan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- l. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan pembebanan penggantian kerugian sementara dan penghapusan piutang negara;

- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan rekening pemerintah lainnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melakukan penyiapan bahan pengurusan piutang negara;
- q. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

### Pasal 23

Rincian tugas Subbagian Pembiayaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;



- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 24

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

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

- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan biro;
- dd. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan biro;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan biro;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di bidang keuangan;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan biro;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- ii. melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- jj. melakukan penyusunan konsep laporan bagian dan konsep laporan biro.

#### Pasal 25

Rincian tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:

- 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 pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- h. melaksanakan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. 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;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan pembinaan pengelolaan utang, piutang, dan hibah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

## Pasal 26

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan 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 dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan verifikasi dokumen pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan perhitungan realisasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan kementerian bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah dan bidang guru dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

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

- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 27

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II:

- 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 pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- e. melakukan perhitungan realisasi 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 laporan keuangan kementerian bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, bidang administrasi, dan bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Sekretariat Jenderal;

- h. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- i. 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;
- j. melakukan penyiapan 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;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- l. melakukan penyiapan 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;
- m. melakukan penyiapan 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;
- n. melakukan penyiapan 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;



- o. 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;
- p. melakukan penyiapan 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;
- q. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan utang, piutang, dan hibah di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 28

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III:

- 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 pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan perhitungan realisasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. Melakukan penyusunan bahan laporan keuangan kementerian bidang kebudayaan, kebahasaan, dan pengawasan;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah DKI Jakarta;
- h. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

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

#### Pasal 29

Rincian tugas Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi, kodefikasi, 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 pembukuan dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan 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;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

### Pasal 30

Rincian tugas Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara I:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;

- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi, kodefikasi, 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 pembukuan dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- j. melakukan penyusunan bahan laporan barang milik negara kementerian bidang pendidikan dasar dan menengah dan bidang guru dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan barang milik negara 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 31

Rincian tugas Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara II:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi, kodefikasi, 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 pembukuan dan 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 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;

- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penatausahaan dan 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;
- g. 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;
- h. melakukan penyiapan 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;
- i. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan 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 laporan barang milik negara kementerian bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, bidang administrasi, dan bidang penelitian dan pengembangan;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan barang milik negara Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I Sekretariat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 32

Rincian tugas Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara III:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi, kodefikasi, 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 pembukuan dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;



- j. melakukan penyusunan bahan laporan barang milik negara kementerian bidang kebudayaan, bidang kebahasaan, dan bidang pengawasan;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan barang milik negara Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah DKI Jakarta;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 33

Rincian tugas Bagian Akuntabilitas Kinerja:

- 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 34

Rincian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja I:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan guru dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 35

Rincian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja II:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan 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 penyiapan 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 penyiapan 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 bahan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal;

- i. melakukan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja kementerian bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan penelitian dan pengembangan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 36

Rincian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja III:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan 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 penyiapan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- h. melakukan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja kementerian bidang kebudayaan, kebahasaan, dan pengawasan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian.

## BAB IV

### BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

#### Pasal 37

- (1) Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:
  - a. Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi;
  - b. Bagian Pengembangan dan Penghargaan;
  - c. Bagian Mutasi; dan
  - d. Bagian Sistem Informasi dan Kinerja.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Pengadaan;
  - b. Subbagian Pemetaan Kompetensi; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha.
- (3) Bagian Pengembangan dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Pengembangan Sistem Karir;
  - b. Subbagian Peningkatan Kompetensi; dan
  - c. Subbagian Disiplin dan Penghargaan.
- (4) Bagian Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
  - b. Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional; dan
  - c. Subbagian Pemberhentian.
- (5) Bagian Sistem Informasi dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. Subbagian Sistem Informasi;

- b. Subbagian Kinerja; dan
- c. Subbagian Tata Naskah Kepegawaian.

#### Pasal 38

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan distribusi formasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan seleksi calon pegawai negeri sipil;
- g. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelas jabatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyiapan surat pernyataan melaksanakan tugas calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian formasi guru;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan asesmen pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan penyusunan peta kompetensi sumber daya manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan analisis peta kompetensi sumber daya manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil asesmen pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. melaksanakan pemutakhiran peta kompetensi sumber daya manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama pelaksanaan asesmen pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan asesmen pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem asesmen pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. melaksanakan urusan ketatatausahaan biro;
- x. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- y. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

### Pasal 39

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Pengadaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan distribusi formasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan seleksi calon pegawai negeri sipil;
- g. melakukan penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan kelas jabatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan surat pernyataan melaksanakan tugas calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan penyiapan pedoman formasi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengendalian formasi guru;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;



- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 40

Rincian Tugas Subbagian Pemetaan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan asesmen pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan peta kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan analisis peta kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi hasil asesmen pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan pemutakhiran peta kompetensi sumber daya manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan kerja sama pelaksanaan asesmen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan asesmen pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem asesmen pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 41

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

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

- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan biro;
- dd. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan biro;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan biro;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di bidang sumber daya manusia;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan biro;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- ii. melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- jj. melakukan penyusunan konsep laporan bagian dan konsep laporan biro.

#### Pasal 42

Rincian Tugas Bagian Pengembangan dan Penghargaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan karir di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pola karir pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan orientasi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penelaahan usul dan penyiapan calon peserta pendidikan dan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis, dan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tugas belajar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian;
- p. 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;
- q. melaksanakan penyusunan bahan 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - r. melaksanakan penyusunan bahan tanggapan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - s. melaksanakan penyusunan bahan tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - t. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan penilaian peraturan di bidang kepegawaian;
  - u. melakukan penyusunan bahan sosialisasi peraturan di bidang kepegawaian;
  - v. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Jenderal;
  - w. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kinerja pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - x. melaksanakan penyusunan pedoman pemberian dan penetapan penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - y. melaksanakan pengumpulan data dan informasi calon penerima penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - z. melaksanakan penyiapan bahan usul calon penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- aa. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin bagi penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari badan/lembaga/negara asing;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerimaan penghargaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- cc. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- dd. melaksanakan evaluasi implementasi kode etik dan budaya kerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- ee. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- ff. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 43

Rincian Tugas Subbagian Pengembangan Sistem Karir:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman pengembangan karir di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan pola karir 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 penyiapan bahan rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- g. melakukan penyiapan bahan orientasi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 44

##### Rincian Tugas Subbagian Peningkatan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penelaahan usul dan penyiapan calon peserta pendidikan dan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis, dan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan kelulusan calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan tugas belajar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;



- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 45

Rincian Tugas Subbagian Disiplin dan Penghargaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penelaahan usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian;
- e. melakukan penyiapan bahan 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- g. melakukan penyiapan bahan tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberian ijin dan surat penolakan ijin menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau Lembaga atau organisasi Internasional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan rancangan dan penilaian peraturan di bidang kepegawaian;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan di bidang kepegawaian;
- k. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- l. melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melakukan penyiapan bahan rekomendasi penerimaan penghargaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- n. melakukan penyusunan pedoman pemberian dan penetapan penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melakukan pengumpulan data dan informasi calon penerima penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melakukan penyiapan bahan usul calon penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melakukan penyiapan bahan rekomendasi penerima penghargaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melakukan pendistribusian tanda penghargaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. melakukan pemantauan pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- t. melakukan evaluasi implementasi kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- v. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 46

##### Rincian Tugas Bagian Mutasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pemetaan data jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan rencana penempatan pegawai dalam jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan usul pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Presiden;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian atase pendidikan, pembantu atase pendidikan, wakil Republik Indonesia di UNESCO, serta lembaga/organisasi pendidikan nasional dan internasional;

- h. melaksanakan urusan seleksi jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan pengawas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kepangkatan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan usul tes kesehatan calon pegawai negeri sipil dan pimpinan tinggi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengambilan sumpah jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pelantikan jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyiapan 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;
- p. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelas jabatan pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan kementerian dan pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- q. melaksanakan penyiapan surat perintah pelaksana tugas dan pelaksana harian pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian;

- r. melaksanakan penyusunan bahan pemberian cuti pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, pengaktifan kembali dari tugas belajar, dan perbantuan ke luar instansi bagi jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin dan surat penolakan izin menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional widyaiswara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. melaksanakan pemetaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- y. Melaksanakan penyusunan bahan rencana penempatan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- z. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi uji kompetensi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- aa. melaksanakan penyusunan usul dan penetapan pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan usul kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- cc. 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;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- ff. melaksanakan pemrosesan penugasan dan pengembalian guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian di bidang pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- ii. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- jj. melaksanakan usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun karena batas usia pensiun di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- kk. 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;
- ll. 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;
- mm. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberhentian sementara karena diangkat menjadi pejabat negara, komisioner atau lembaga nonstruktural di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- nn. 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;
- oo. 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 di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- pp. melaksanakan usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun pegawai negeri sipil yang cacat karena dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberhentian pegawai negeri sipil yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- rr. melaksanakan penyusunan bahan penetapan petikan kedua karena surat keputusan pensiun yang hilang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- ss. melaksanakan penyusunan bahan surat pernyataan pegawai negeri sipil yang hilang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- tt. melaksanakan penyusunan penetapan pemberhentian pegawai negeri sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang tidak lapor;
- uu. melaksanakan penyusunan penetapan pemberhentian calon pegawai negeri sipil baik yang mengajukan permohonan berhenti maupun yang tidak memenuhi syarat;
- vv. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- ww. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- xx. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 47

Rincian tugas Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan pemetaan data jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan rencana penempatan pegawai dalam jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;



- e. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan usul pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Presiden;
- g. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian atase pendidikan, pembantu atase pendidikan, wakil Republik Indonesia di UNESCO, serta lembaga/organisasi pendidikan nasional dan internasional;
- h. melakukan urusan seleksi jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan pengawas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyiapan bahan penetapan kepangkatan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan penyiapan bahan usul tes kesehatan calon pegawai negeri sipil dan pimpinan tinggi;
- l. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
- m. melakukan penyiapan bahan pengambilan sumpah jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- n. melakukan penyiapan bahan pelantikan jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan usul pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Presiden;

- p. melakukan penyiapan 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;
- q. melakukan penyiapan bahan penetapan kelas jabatan pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan kementerian dan pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- r. melakukan penyiapan surat perintah pelaksana tugas dan pelaksana harian pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian;
- s. melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- t. melakukan penyiapan 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;
- u. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberian izin dan surat penolakan izin menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- v. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- x. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 48

Rincian Tugas Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit pejabat fungsional widyaiswara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pemetaan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana penempatan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi uji kompetensi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan usul dan penetapan pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam dan dari jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan usul kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan 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;
- j. melakukan penyiapan bahan penyetaraan jabatan dan pangkat guru bukan pegawai negeri sipil;

- k. melakukan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- l. melakukan pemrosesan penugasan dan pengembalian guru dan sekolah Indonesia di luar negeri;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 49

##### Rincian Tugas Subbagian Pemberhentian:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian di bidang pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun karena batas usia pensiun di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan usul penetapan keputusan kenaikan pangkat pengabdian bagi pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dan pemberian pension janda/duda/anak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan 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;

- h. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara karena diangkat menjadi pejabat negara, komisioner atau lembaga nonstruktural di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan penetapan dan usul pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil karena tidak cakap jasmani atau rohani di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyiapan 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun pegawai negeri sipil yang cacat karena dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian pegawai negeri sipil yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melakukan penyiapan bahan penetapan petikan kedua karena surat keputusan pensiun yang hilang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melakukan penyiapan bahan surat pernyataan pegawai negeri sipil yang hilang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melakukan penyusunan penetapan pemberhentian pegawai negeri sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang tidak lapor;

- p. melakukan penyusunan penetapan pemberhentian calon pegawai negeri sipil baik yang mengajukan permohonan berhenti maupun yang tidak memenuhi syarat;
- q. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan subbagian;

#### Pasal 50

Rincian Tugas Bagian Sistem Informasi dan Kinerja:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan validasi data kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyajian data dan informasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi implementasi sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan pengolahan data kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyajian data dan informasi kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan 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;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pencatatan dokumen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi dokumen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melaksanakan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip dan/atau dokumen pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. melaksanakan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri, dan kartu suami di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- t. melaksanakan pemberian layanan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 51

Rincian Tugas Subbagian Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pegawai di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan validasi data kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi implementasi sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan pemeliharaan sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 52

Rincian Tugas Subbagian Kinerja:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;



- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan pengolahan data kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyajian data dan informasi kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian prestasi kerja pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pejabat administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat SEAMEO-SEAMOLEC, dan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penilaian pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi pengembangan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 53

Rincian Tugas Subbagian Tata Naskah Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pencatatan dokumen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan inventarisasi dan klasifikasi dokumen kepegawaian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip dan/atau dokumen pegawai di lingkungan 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 Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan subbagian.

## BAB V

### BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

#### Pasal 54

- (1) Biro Hukum dan Organisasi terdiri atas:
  - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Bagian Advokasi Hukum;
  - c. Bagian Organisasi; dan
  - d. Bagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan I;
  - b. Subbagian Peraturan Perundang-undangan II; dan
  - c. Subbagian Peraturan Perundang-undangan III.
- (3) Bagian Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Advokasi Hukum I;
  - b. Subbagian Advokasi Hukum II; dan
  - c. Subbagian Advokasi Hukum III.
- (4) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Subbagian Organisasi I;
  - b. Subbagian Organisasi II; dan
  - c. Subbagian Organisasi III.

- (5) Bagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Subbagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan I;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan II; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 55

Rincian Tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penyiapan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 56

Rincian Tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. melakukan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi,

- data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. melakukan penyiapan bahan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - g. melakukan penyiapan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - h. melakukan penyiapan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan

komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 57

Rincian Tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan II:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- d. melakukan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- e. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;

- f. melakukan penyiapan bahan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- g. melakukan penyiapan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- h. melakukan penyiapan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, dan bahasa;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian dan pengembangan, Bahasa;
- m. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 58

Rincian Tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan III:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- d. melakukan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;



- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- m. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 59

Rincian Tugas Bagian Advokasi Hukum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penelaahan terhadap kasus dan masalah tata usaha negara, perdata, pidana, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. 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;
- d. melaksanakan pemberian advokasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan pemberian layanan konsultasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan pendampingan kasus pidana di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- g. melaksanakan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 60

##### Rincian Tugas Subbagian Advokasi Hukum I:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, pengujian masalah hukum, sengketa informasi, dan hak asasi manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penelaahan terhadap kasus dan masalah hukum perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- d. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;

- f. melakukan penyiapan bahan pemberian advokasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- g. melakukan pendampingan kasus pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- h. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- i. melakukan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pelayanan administrasi, pengawasan, teknologi informasi dan komunikasi, data dan statistik, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 61

##### Rincian Tugas Subbagian Advokasi Hukum II:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, pengujian masalah hukum, sengketa informasi, dan hak asasi manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melakukan penelaahan terhadap kasus dan masalah hukum perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- d. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian advokasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- g. melakukan pendampingan kasus pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- h. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- i. melakukan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi di bidang guru, tenaga kependidikan, penelitian, pengembangan dan bahasa;

- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 62

##### Rincian Tugas Subbagian Advokasi Hukum III:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, pengujian masalah hukum, sengketa informasi, dan hak asasi manusia di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penelaahan terhadap kasus dan masalah hukum perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian advokasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal

- Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
  - h. melakukan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
  - i. melakukan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
  - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
  - l. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 63

#### Rincian Tugas Bagian Organisasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pembentukan, penataan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan unit organisasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dan unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- d. melaksanakan penelaahan dan penilaian usul organisasi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. melaksanakan penyusunan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan usul organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi organisasi unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyajian data dan informasi organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi unit organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 64

##### Rincian Tugas Subbagian Organisasi I:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- c. melakukan penyiapan bahan pedoman pengembangan unit organisasi di bidang pendidikan dasar dan menengah dan unit pengelola pendidikan dasar dan pendidikan menengah di daerah;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- e. melakukan penelaahan dan penilaian usul organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pelembagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- g. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- h. melakukan penyiapan bahan pembahasan usul pelembagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- i. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat serta unit pengelola pendidikan dasar dan pendidikan menengah di daerah;
- k. melakukan penyajian data dan informasi organisasi pengelola pendidikan dasar dan pendidikan menengah di pusat dan daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan fasilitasi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat



Jenderal, dan Pusat-Pusat serta unit pengelola pendidikan dasar dan pendidikan menengah di daerah;

- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 65

Rincian Tugas Subbagian Organisasi II:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- c. melakukan penyiapan bahan pedoman pengembangan unit organisasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dan unit pengelola di bidang bahasa;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- e. melakukan penelaahan dan penilaian usul organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- g. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

- Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- h. melakukan penyiapan bahan pembahasan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
  - i. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
  - k. melakukan penyajian data dan informasi organisasi pengelola guru, tenaga kependidikan, dan bahasa di pusat dan daerah;
  - l. melakukan penyiapan bahan fasilitasi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
  - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
  - n. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 66

##### Rincian Tugas Subbagian Organisasi III:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- c. melakukan penyiapan bahan pedoman pengembangan unit organisasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, kebudayaan dan unit pengelola pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan penelaahan dan penilaian usul organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan pembahasan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- k. melakukan penyajian data dan informasi organisasi pengelola pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan fasilitasi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 67

Rincian Tugas Bagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan analisis jabatan, penghitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan evaluasi ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;

- h. melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan fasilitasi ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan serta produk hukum lainnya;
- n. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum bidang pendidikan dan kebudayaan;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan biro;
- q. melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan dan organisasi di lingkungan biro;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

#### Pasal 68

Rincian Tugas Subbagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- c. melakukan penyiapan bahan peta bisnis proses di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan dasar dan menengah, administrasi, dan pengawasan;
- d. melakukan penelaahan sistem dan prosedur dan standar pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- e. melakukan penyiapan bahan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- f. melakukan analisis jabatan, penghitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- g. melakukan penyiapan bahan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat dan unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;

- h. melakukan penyiapan bahan usul penetapan jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- k. melakukan penyajian informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Pusat-Pusat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 69

Rincian Tugas Subbagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan II:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan

- Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. melakukan penyiapan bahan peta bisnis proses di bidang guru dan tenaga kependidikan, kebudayaan, bahasa, dan penelitian dan pengembangan;
  - d. melakukan penelaahan sistem dan prosedur dan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - f. melakukan analisis jabatan, penghitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan dan unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
  - h. melakukan penyiapan bahan usul penetapan jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



- Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- j. melakukan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - l. melakukan penyajian informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
  - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
  - n. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 70

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

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

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

- jj. melakukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- kk. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- ll. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- mm. melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- nn. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan konsep laporan biro.

## BAB VI

### BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT

#### Pasal 71

- (1) Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat terdiri atas:
  - a. Bagian Informasi;
  - b. Bagian Publikasi;
  - c. Bagian Hubungan Antarlembaga; dan
  - d. Bagian Layanan Terpadu.
- (2) Bagian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Subbagian Penyediaan Informasi;
  - b. Subbagian Layanan Informasi; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha.
- (3) Bagian Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Aspirasi Masyarakat;
  - b. Subbagian Publikasi; dan
  - c. Subbagian Perpustakaan.
- (4) Bagian Hubungan Antarlembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Subbagian Hubungan Lembaga Negara dan Pemerintah;
  - b. Subbagian Hubungan Media; dan
  - c. Subbagian Hubungan Lembaga Masyarakat.

- (5) Bagian Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Subbagian Layanan Satuan Pendidikan;
  - b. Subbagian Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
  - c. Subbagian Layanan Bahasa dan Kebudayaan.

#### Pasal 72

Rincian Tugas Bagian Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang informasi pendidikan dan kebudayaan;
- 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 sinkronisasi pengelolaan laman dan media sosial di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan laman dan media sosial Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan mediasi dan ajudikasi dalam sengketa informasi;
- j. melaksanakan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui laman dan media sosial;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pranata humas dan pustakawan 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 Subdirektorat dan konsep laporan biro.

#### Pasal 73

Rincian Tugas Subbagian Penyediaan Informasi:

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

#### Pasal 74

Rincian Tugas Subbagian Layanan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan melalui 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 media sosial Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan sinkronisasi pengelolaan laman dan media sosial di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 75

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

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



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

Pasal 76

Rincian Tugas Bagian Publikasi:

- 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 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 penyusunan bahan pameran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perpustakaan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan serah simpan karya cetak dan karya rekam di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 77

Rincian Tugas Subbagian Aspirasi Masyarakat:

- 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 penyiapan bahan tanggapan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan survey aspirasi masyarakat terhadap layanan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi pemberian apresiasi kepada masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan mediasi penyampaian aspirasi masyarakat yang disampaikan secara langsung;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian;

#### Pasal 78

Rincian Tugas Subbagian Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;

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

#### Pasal 79

##### Rincian Tugas Subbagian Perpustakaan:

- 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 penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan perpustakaan dan pustakawan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan promosi perpustakaan;

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

#### Pasal 80

Rincian Tugas Bagian Hubungan Antarlembaga:

- 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 bahan informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kunjungan kerja lembaga negara dengan pengelola dan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan bagian.

### Pasal 81

Rincian Tugas Subbagian Hubungan Lembaga Negara dan Pemerintah:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;
- c. melakukan penyiapan bahan informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, dan pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi kunjungan kerja lembaga negara dengan pengelola dan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan hasil pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara dan pemerintah;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

### Pasal 82

Rincian Tugas Subbagian Hubungan Media:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan media;
- c. melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan hubungan dengan media;
- d. melakukan penyiapan bahan informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan media;

- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan konferensi pers, wawancara pers, gelar wicara, kunjungan media, dan hubungan lainnya dengan media;
- f. melakukan penyiapan bahan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media dan dalam jaringan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peliputan pers kegiatan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan oleh media;
- h. melakukan penyiapan bahan pertemuan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan media;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan media;
- j. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan hubungan dengan media;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 83

#### Rincian Tugas Subbagian Hubungan Lembaga Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- c. melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- d. melakukan penyiapan bahan informasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi hubungan antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan lembaga masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan tanggapan pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan hubungan kepada lembaga masyarakat;

- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan hubungan dengan lembaga masyarakat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 84

Rincian tugas Bagian Layanan Terpadu:

- 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;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan layanan bidang pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Kementerian;



- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 85

Rincian Tugas Subbagian Layanan Satuan Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman layanan di bidang satuan pendidikan;
- c. melakukan penyiapan 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; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 86

Rincian Tugas Subbagian Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman layanan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyiapan 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; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 87

Rincian Tugas Subbagian Layanan Bahasa dan Kebudayaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman layanan di bidang bahasa dan kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan 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; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

### BAB VII

#### BIRO UMUM

### Pasal 88

- (1) Biro Umum terdiri atas:
  - a. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
  - b. Bagian Tata Usaha Pimpinan;

- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan.
- (2) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara dan Pelaporan; dan
  - c. Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (3) Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
  - b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal; dan
  - c. Subbagian Protokol.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan Pengadaan;
  - b. Subbagian Layanan Pengadaan; dan
  - c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.
- (5) Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Subbagian Urusan Dalam;
  - b. Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Negara; dan
  - c. Subbagian Kearsipan.

#### Pasal 89

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran biro, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri;
- d. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- e. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- f. melaksanakan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- h. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- i. melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- j. melaksanakan penyusunan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan biro;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- l. melaksanakan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Pusat-Pusat, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film;
- m. melaksanakan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan biro;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan biro;
- o. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan biro;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- q. melaksanakan dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melaksanakan penatausahaan dan pengendalian barang milik negara di lingkungan biro;
- s. melaksanakan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan biro;
- t. melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi barang milik negara dan keuangan di lingkungan biro;
- u. melaksanakan urusan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan usul pengalihan rumah negara golongan II ke golongan III di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. melaksanakan penyusunan bahan penetapan status rumah negara golongan I dan II di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- y. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan dan penetapan keputusan atas usul penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- aa. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara dan keuangan di lingkungan biro;
- bb. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- cc. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

## Pasal 90

### Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian dan biro;
- b. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- d. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- e. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- f. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- h. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- i. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- j. melakukan pencairan anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- k. melakukan penerimaan dan penyimpanan keuangan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- l. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- m. melakukan pembukuan keuangan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;

- n. melakukan penyiapan bahan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- o. melakukan penyusunan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan biro;
- p. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- q. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan biro, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- r. melakukan penyusunan daftar gaji pegawai di lingkungan biro;
- s. melakukan usul permintaan pembayaran gaji pegawai, lembur, uang makan, kenaikan gaji, kekurangan gaji, dan tunjangan lainnya di lingkungan biro;
- t. melakukan usul penghentian pembayaran belanja pegawai di lingkungan biro;
- u. melakukan mutasi penggajian pegawai biro;
- v. melakukan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Pusat-Pusat, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film;
- w. melakukan dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. melakukan urusan pengelolaan laman Sekretariat Jenderal dan biro;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- z. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 91

Rincian Tugas Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data inventaris barang milik negara di lingkungan biro;



- c. melakukan pembukuan barang milik negara di lingkungan biro;
- d. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan biro;
- e. melakukan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan biro;
- f. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan biro;
- g. melakukan penyusunan laporan barang milik negara biro;
- h. melakukan penyiapan bahan pengendalian barang milik negara di lingkungan biro;
- i. melakukan urusan penghapusan barang milik negara di lingkungan biro;
- j. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran biro;
- k. melakukan penyusunan neraca keuangan dan laporan perubahan ekuitas biro;
- l. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan biro;
- m. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan biro;
- n. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan biro;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian dan biro.

#### Pasal 92

Rincian Tugas Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian usul pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan fasilitasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pengalihan rumah negara golongan II ke golongan III di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan status rumah negara golongan I dan II di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan penetapan keputusan atas usul penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 93

##### Rincian Tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengelolaan persuratan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, Sekretaris Jenderal dan biro;
- e. melaksanakan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Jenderal dan biro;
- f. melaksanakan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Jenderal dan biro;
- g. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Jenderal dan biro;
- h. melaksanakan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai biro;
- i. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan biro;
- j. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan biro;
- k. melaksanakan analisis dan penyempurnaan organisasi biro;
- l. melaksanakan penyusunan bahan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan biro;
- m. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan bahan advokasi hukum pegawai biro;
- n. melaksanakan urusan keprotokolan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal;

- p. melaksanakan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri;
- r. melaksanakan penatausahaan pimpinan;
- s. melaksanakan layanan kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- t. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 94

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Menteri:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan pengelolaan persuratan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- e. melakukan penatausahaan Menteri, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
- f. melakukan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan risalah rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 95

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretaris Jenderal dan biro;
- c. melakukan penatausahaan Sekretaris Jenderal dan biro;
- d. melakukan urusan rapat dinas pimpinan Sekretariat Jenderal dan biro;
- e. melakukan penyiapan bahan risalah rapat pimpinan Sekretariat Jenderal dan biro;
- f. melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Sekretariat Jenderal dan biro;
- g. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan biro;
- h. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan biro;
- i. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan biro;
- j. melakukan analisis dan penyempurnaan organisasi biro;
- k. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan biro;
- l. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan bahan advokasi hukum pegawai biro;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 96

#### Rincian Tugas Subbagian Protokol:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- c. melakukan penyusunan agenda kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan urusan upacara bendera di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan urusan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- h. melakukan layanan kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian.

### Pasal 97

#### Rincian Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penelaahan usul pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyiapan pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bersumber dari APBN, pinjaman, atau hibah luar negeri;
- g. melaksanakan penyiapan bahan mekanisme pemilihan penyedia barang dan jasa kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa biro;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pemutakhiran standardisasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melaksanakan pemberian bantuan penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 98

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Pengadaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan persyaratan, spesifikasi, dan metode pengadaan barang dan jasa melalui *e-purchasing*;
- d. melakukan pengumpulan data kebutuhan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan program pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan program pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan pemberian bantuan penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian.



#### Pasal 99

Rincian Tugas Subbagian Layanan Pengadaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penelaahan usul pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bersumber dari APBN, pinjaman, atau hibah luar negeri;
- d. melakukan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan pengadaan barang dan jasa biro;
- f. melakukan penyiapan bahan mekanisme pemilihan penyedia barang dan jasa kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 100

Rincian Tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan pemberian layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melakukan pemutakhiran standarisasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- f. melakukan analisis kebutuhan sistem pengadaan barang dan jasa;
- g. melakukan penyiapan sistem informasi pengadaan barang dan jasa dan infrastruktur;
- h. melakukan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan pemeliharaan dan pendayagunaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian dan dokumen bagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 101

Rincian Tugas Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan dan dokumen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan pengelolaan rumah negara, wisma, gudang, kendaraan dinas, sarana poliklinik, dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- f. melaksanakan pengaturan penggunaan pendingin ruangan, elevator, listrik, air, gas, telepon, dan televisi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melaksanakan penyiapan sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan acara lainnya;
- h. melaksanakan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyerahan arsip statis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- n. melaksanakan urusan pegawai pemerintah nonpegawai negeri (PPNPN) di lingkungan biro;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

#### Pasal 102

Rincian Tugas Subbagian Urusan Dalam:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan pengelolaan rumah negara, wisma, gudang, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan pengelolaan sarana poliklinik dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan acara lainnya;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan urusan pegawai pemerintah nonpegawai negeri (PPNPN) di lingkungan biro;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 103

Rincian Tugas Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pemeliharaan, perawatan, perbaikan gedung kantor, rumah negara, wisma, gudang, taman, halaman, jalan lingkungan, serta sarana dan prasarana kantor lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, rumah negara, wisma, gudang, taman, halaman, jalan lingkungan, serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- d. melakukan pengaturan penggunaan telepon, listrik, pendingin ruangan, air, gas, elevator, dan televisi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- f. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 104

##### Rincian Tugas Subbagian Kearsipan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan dan dokumen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan penerimaan dan pemilahan arsip unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip dan dokumen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip di lingkungan 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 105

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1801), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Desember 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2018

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1693

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

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001