



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1437, 2018

KEMENRISTEK-DIKTI. Rincian Tugas Unit Kerja.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2018
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 615 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

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 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);

3. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 -2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian beberapa Kementerian Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 -2019;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I

BIRO PERENCANAAN

Pasal 1

Rincian tugas Biro Perencanaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro dan koordinasi penyusunan konsep program kerja Sekretariat Jenderal;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan koordinasi penelaahan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan anggaran pendapatan belanja negara Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan usulan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan koordinasi pengembangan, pengelolaan, dan evaluasi sistem informasi perencanaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian target dan realisasi kinerja program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan urusan administrasi Biro;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan koordinasi penyusunan konsep laporan Sekretariat Jenderal.

Pasal 2

Rincian tugas Bagian Perencanaan Program dan Anggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pengumpulan serta sinkronisasi rencana program,

- kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penelaahan, pengolahan dan analisis rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan anggaran pendapatan belanja negara Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan usulan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran

I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan penyusunan bahan pedoman perencanaan dan penganggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- c. melakukan penyiapan penyusunan bahan koordinasi dan pengumpulan serta sinkronisasi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

- d. melakukan penyiapan penyusunan bahan telaahan, pengolahan dan analisis rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- f. melakukan penyiapan penyusunan bahan rancangan anggaran pendapatan belanja negara pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- g. melakukan penyiapan bahan usulan revisi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan penyusunan bahan pedoman perencanaan dan penganggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal

- Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyiapan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - e. melakukan penyiapan penyusunan bahan telaahan dan analisis rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - f. melakukan penyiapan penyusunan bahan rancangan anggaran pendapatan belanja negara pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - g. melakukan penyiapan bahan usulan revisi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat

Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

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

Pasal 5

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan penyusunan bahan pedoman perencanaan dan penganggaran pada Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan serta Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- c. melakukan penyiapan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan serta Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan rencana program dan anggaran pada Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan serta Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- e. melakukan penyiapan penyusunan bahan telaahan dan analisis rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan serta Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- f. melakukan penyiapan penyusunan bahan rancangan anggaran pendapatan belanja negara pada Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan serta Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- g. melakukan penyiapan bahan usulan revisi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan serta Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;

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

Pasal 6

Rincian tugas Bagian Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan asistensi dan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan dan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi capaian target dan realisasi kinerja program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan pengelolaan dan evaluasi sistem informasi perencanaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan pemantauan tingkat kepatuhan pemanfaatan sistem informasi perencanaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan penyajian data dan informasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta satuan kerja perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta satuan kerja perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu

- Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta perguruan tinggi negeri dan Lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
 - f. melakukan penyiapan konsep hasil pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
 - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal

Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- f. melakukan penyiapan konsep hasil pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi serta perguruan tinggi negeri

- dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Sistem Informasi Perencanaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan data dan informasi hasil analisis dan evaluasi capaian target dan realisasi kinerja program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan pengembangan sistem informasi perencanaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan pengelolaan dan evaluasi sistem informasi perencanaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tingkat kepatuhan pemanfaatan sistem informasi perencanaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyajian dan pemberian layanan data dan informasi program dan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 10

Rincian tugas Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan pembinaan SAKIP di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan asistensi dan bimbingan teknis penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil-hasil kinerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan kinerja Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Akuntabilitas dan Pelaporan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi, Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan

- Pendidikan Tinggi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis penyusunan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
 - d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
 - e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi, Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
 - f. melakukan analisis data dan informasi hasil kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu

Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;

- g. melakukan penyiapan penyusunan bahan laporan kinerja Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Akuntabilitas dan Pelaporan II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis penyusunan laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal

- Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
 - f. melakukan analisis data dan informasi hasil kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi serta perguruan tinggi negeri dan lembaga layanan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
 - g. melakukan penyiapan penyusunan bahan laporan kinerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- i. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Biro;
- j. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB II

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 14

Rincian tugas Biro Sumber Daya Manusia:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan distribusi formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan seleksi calon pegawai negeri sipil;

- g. melaksanakan pengadaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian formasi pegawai;
- j. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. melaksanakan penyusunan peta kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- n. melaksanakan analisis peta kompetensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- o. melaksanakan penyusunan rekomendasi penempatan, peningkatan kompetensi, dan promosi pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- p. melaksanakan pemutakhiran peta kompetensi pegawai;
- q. melaksanakan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai sumber daya manusia di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- r. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- s. melaksanakan pengembangan sistem pengukuran, dan penilaian kinerja pegawai di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- t. melaksanakan pemberian penghargaan sumber daya manusia Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- u. Melaksanakan urusan tata naskah dinas kepegawaian di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- v. melaksanakan urusan administrasi Biro;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 15

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan standar kualifikasi jabatan dan formasi sumber daya manusia;
- e. melaksanakan penyiapan pengadaan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan penyiapan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil;
- g. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan sistem karier pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pola karier pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pembinaan sistem pola karier;
- j. melaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan jabatan fungsional;

- k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tugas belajar, izin belajar, tunjangan tugas belajar;
- l. melaksanakan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan, pengembangan sistem karier, dan peningkatan kompetensi;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pengadaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan standar kualifikasi jabatan;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan analisis kebutuhan sumber daya manusia;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan formasi sumber daya manusia;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan penyusunan rencana alokasi formasi sumber daya manusia;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan penyusunan koordinasi penetapan alokasi formasi sumber daya manusia;
- h. melakukan penyiapan penyusunan bahan pengendalian formasi dan pengadaan sumber daya manusia;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan koordinasi pengadaan sumber daya manusia;
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
- k. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;

- l. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan PNS;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan standar kualifikasi dan rencana formasi sumber daya manusia, pelaksanaan urusan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Karier:

- a. melakukan menyusun program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan pengembangan pola karier;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pola karier;
- d. melakukan identifikasi standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan jabatan fungsional;
- e. melakukan penyiapan bahan peta bakat (*talent mapping*) dan asesmen sumber daya manusia;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan jabatan fungsional;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan system pola karier sumber daya manusia;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. menyusun laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Peningkatan Kompetensi:

- a. menyusun program kerja Subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman peningkatan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan peta kompetensi;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- e. melakukan penelaahan usul pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- f. melakukan penyiapan bahan usul calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- g. melakukan penyiapan bahan usul calon peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan tugas belajar, izin belajar, dan tunjangan tugas belajar;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

Pasal 19

Rincian tugas Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman mutasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri dan jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan

Sekretariat Jenderal dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri dan jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelantikan pemimpin perguruan tinggi negeri dan pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, dan jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian anggota Majelis Wali Amanat pada perguruan tinggi negeri badan hukum;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, pencantuman gelar akademik, alih status menjadi tenaga administrasi, dan perbantuan/dipekerjakan bagi tenaga administrasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan penyiapan usul penjatuhan dan bahan penetapan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan keberatan/banding administratif atas penjatuhan

hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- l. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali sebagai pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil golongan IV/b ke bawah di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- o. melaksanakan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi, disiplin, dan pemberhentian pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- q. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian pegawai dengan perjanjian kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 20

Rincian tugas Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi

- di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri dan jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
 - d. melakukan penyiapan dan pengolahan data jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri dan jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
 - e. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri dan jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
 - f. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
 - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelantikan jabatan pemimpin perguruan tinggi dan jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - h. melakukan penyiapan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas pejabat pemimpin perguruan tinggi dan pejabat pimpinan tinggi lingkungan Kementerian

Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- i. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian anggota Majelis Wali Amanat pada perguruan tinggi negeri badan hukum;
- j. melakukan penyiapan usul dan penetapan kenaikan pangkat pejabat pimpinan tinggi, dan pejabat administrasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melakukan penyiapan bahan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, pencantuman gelar akademik, alih status menjadi jabatan fungsional umum dan perbantuan/dipekerjakan bagi jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 21

Rincian tugas Subbagian Disiplin dan Pemberhentian:

- a. melakukan penyiapan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil golongan IV/c ke atas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi kepada Presiden/Badan Kepegawaian Negara;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyiapan bahan tanggapan terhadap keberatan/banding administratif atas penjatuhan

- hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas pengaduan masyarakat/lembaga berkaitan dengan permasalahan di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - g. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali sebagai pegawai negeri sipil;
 - h. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - i. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil golongan IV/b ke bawah di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - j. melakukan penyiapan bahan penetapan status kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - k. melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - l. melakukan penyusunan bahan penetapan pemberian izin dan/atau penolakan permohonan izin perceraian dan/atau beristri lebih dari satu;
 - m. melakukan penyiapan pemberian surat keterangan atas gugatan perceraian bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 22

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

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

Pasal 23

Rincian tugas Bagian Jabatan Fungsional:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil fungsional dosen dan fungsional nondosen menjadi PNS fungsional dosen dan fungsional nondosen lebih dari 2 (dua) tahun di wilayah kerjanya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dalam jabatan fungsional dosen dan fungsional nondosen di wilayah kerjanya;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat fungsional dosen dan fungsional nondosen;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dari/dalam jabatan fungsional dosen dan fungsional nondosen;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemindahan, dipekerjakan, diperbantukan, dan ditugaskan bagi jabatan fungsional dosen dan fungsional nondosen;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan mutasi lainnya bagi jabatan fungsional dosen dan fungsional nondosen.
- h. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan urusan mutasi fungsional dosen dan fungsional nondosen di perguruan tinggi wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 24

Rincian tugas Subbagian Jabatan Fungsional I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen menjadi PNS Dosen lebih dari 2 (dua) tahun di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan dalam jabatan fungsional dosen di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat fungsional dosen;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dari/dalam jabatan fungsional dosen;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan pemindahan, dipekerjakan, diperbantukan, dan ditugaskan bagi jabatan fungsional dosen;

- g. melakukan penyiapan bahan penetapan mutasi lainnya bagi jabatan fungsional dosen;
- h. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan urusan mutasi fungsional dosen di perguruan tinggi wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 25

Rincian tugas Subbagian Jabatan Fungsional II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen menjadi PNS Dosen lebih dari 2 (dua) tahun di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan dalam jabatan fungsional dosen di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat fungsional dosen;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dari/dalam jabatan fungsional dosen;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan pemindahan, dipekerjakan, diperbantukan, dan ditugaskan bagi jabatan fungsional dosen;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan mutasi lainnya bagi jabatan fungsional dosen;
- h. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan urusan mutasi fungsional dosen di perguruan tinggi wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 26

Rincian tugas Subbagian Jabatan Fungsional III:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil tenaga fungsional nondosen menjadi PNS tenaga fungsional nondosen lebih dari 2 (dua) tahun di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan dalam jabatan tenaga fungsional nondosen di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat tenaga fungsional nondosen;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan pembebasan sementara, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dari/dalam tenaga fungsional nondosen;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan pemindahan, dipekerjakan, dan diperbantukan bagi tenaga fungsional nondosen;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan mutasi lainnya bagi jabatan tenaga fungsional nondosen;
- h. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan urusan mutasi tenaga fungsional nondosen di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 27

Rincian tugas Bagian Sistem Informasi dan Kinerja:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- c. melaksanakan penyiapan pengembangan sistem pengukuran kinerja pegawai;
- d. melaksanakan penyiapan penilaian kinerja pegawai;

- e. melakukan penyiapan bahan penetapan cuti bagi pemimpin perguruan tinggi negeri, Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan penilaian kinerja pegawai bagi pemimpin perguruan tinggi negeri dan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sistem pengukuran, dan penilaian kinerja pegawai, serta pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai;
- i. melaksanakan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri, dan kartu suami di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan urusan tata naskah dinas kepegawaian;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 28

Rincian tugas Subbagian Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- d. melakukan validasi data kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyusunan bahan sosialisasi dan fasilitasi aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
- i. melakukan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Kinerja dan Penghargaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja dan penghargaan pegawai;
- c. melakukan pengolahan data kinerja pegawai;
- d. melakukan penyajian data dan informasi kinerja pegawai;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan pegawai;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penilaian kinerja dan pemberian penghargaan sumber daya manusia;
- g. melakukan penyiapan bahan usul penetapan cuti bagi pemimpin perguruan tinggi negeri, Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- h. melakukan penyiapan bahan usul penetapan penilaian kinerja pegawai bagi pemimpin perguruan tinggi negeri dan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem pengukuran, dan penilaian kinerja pegawai serta pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 30

Rincian tugas Subbagian Tata Naskah Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kinerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pencatatan dokumen kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan inventarisasi dan klarifikasi dokumen kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip/dokumen pegawai;
- e. melakukan pemutakhiran dokumen kepegawaian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri, dan kartu suami di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB III
BIRO KEUANGAN DAN UMUM

Pasal 31

Rincian tugas Biro Keuangan dan Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Keuangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan akuntansi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan pembinaan akuntansi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan satuan kerja badan layanan umum serta pembinaan atas satuan kerja badan layanan umum dalam bidang keuangan dan pelaporan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan aparat pengawas lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan urusan kearsipan, keprotokolan, dan ketatausahaan;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;

- m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- n. melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- o. melaksanakan pengelolaan klinik kesehatan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan umum;
- q. melaksanakan urusan administrasi Biro;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 32

Rincian tugas Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pejabat perbendaharaan;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan tugas dan fungsi perbendaharaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan penataan dan pembinaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK dan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut hasil temuan pemeriksaan internal dan eksternal di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- h. melaksanakan koordinasi untuk pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan usul pejabat pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan verifikasi dan penyimpanan dokumen anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan penatausahaan dan pemantauan Rekening Kementerian/Lembaga di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan usulan satuan kerja penerimaan negara bukan pajak menjadi satuan kerja pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan data laporan penerimaan dan penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dari perguruan tinggi negeri;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 33

Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyiapan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penyiapan usul pejabat pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan penyiapan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyiapan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyiapan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan penyiapan dan menyimpan serta memelihara dokumen Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 34

Rincian tugas Subbagian Kerugian Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan rekapitulasi tindaklanjut temuan laporan hasil pemeriksaan satuan kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan dokumen tindaklanjut temuan laporan hasil pemeriksaan satuan kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penyiapan pelaporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- e. melakukan penyiapan bahan pembahasan sisa hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan penyiapan bahan monitoring percepatan penyelesaian sisa hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyiapan bahan tuntutan kerugian Negara pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyiapan konsep penatausahaan rekening Kementerian/Lembaga di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 35

Rincian tugas Subbagian Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan data laporan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan data laporan penggunaan dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penyiapan bahan usulan satuan kerja penerimaan negara bukan pajak menjadi satuan kerja pengelolaan keuangan badan layanan umum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyiapan bahan penataan dan pembinaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyiapan bahan reviu usulan Rencana Bisnis Anggaran pada satuan kerja pengelolaan keuangan badan layanan umum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran pada satuan kerja pengelolaan keuangan badan layanan umum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 36

Rincian tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan satuan kerja dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Kementerian, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I Sekretariat Jenderal, dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Jenderal;

- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penerapan dan pengembangan pengendalian internal pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 37

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- c. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di

- lingkungan Eselon I Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- d. melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Eselon I Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I Sekretariat Jenderal;
 - f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu

Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

- j. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 38

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran

- Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - g. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - h. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - j. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

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

Pasal 39

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- c. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- d. melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- e. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran sekretariat jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- h. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;

- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- j. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 40

Rincian tugas Bagian Tata Usaha dan Protokol:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- g. Melaksanakan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian
- h. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rapat pimpinan;
- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan rapat pimpinan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menerima tamu pimpinan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan kementerian/lembaga unit lain terkait dengan kunjungan kerja pimpinan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- m. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan anggaran Biro;
- k. melaksanakan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan di lingkungan Biro;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro;
- l. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- m. melaksanakan administrasi Majelis Pertimbangan Tenaga Nuklir;
- n. melaksanakan administrasi Dewan Riset Nasional dan lembaga lain yang dibentuk kemudian;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 41

Rincian tugas Subbagian Persuratan dan Kearsipan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penerimaan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan pengandaan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- e. melakukan inventarisasi arsip/dokumen;

- f. melakukan klasifikasi dan kodifikasi arsip di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- i. melakukan identifikasi dan penyiapan bahan penyampaian arsip berskala nasional;
- j. melakukan penyiapan bahan pembinaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melakukan penyiapan dan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan persuratan dan kearsipan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 42

Rincian tugas Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan identifikasi kegiatan pimpinan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menerima tamu pimpinan;
- d. melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga unit lain terkait dengan kunjungan kerja pimpinan;
- e. melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan pimpinan;
- f. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar serta arsip Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri;
- g. melakukan penyiapan pelaksanaan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 43

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian dan Biro;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Biro;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Biro;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan penerima tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- i. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Biro;
- j. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- k. melakukan administrasi kegiatan Majelis Pertimbangan Tenaga Nuklir;
- l. melakukan administrasi kegiatan Dewan Riset Nasional dan lembaga lain yang dibentuk kemudian;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian dan Biro.

Pasal 44

Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- c. melaksanakan pengelolaan rumah jabatan/dinas, wisma, gudang, sarana dan prasarana poliklinik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, gedung, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan pengaturan penggunaan pendingin ruangan, elevator, listrik, air, gas, telepon, televisi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan urusan penerimaan tamu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan urusan layanan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan laporan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntansi barang milik negara di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi barang milik negara di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan persediaan barang milik negara di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan laporan penyelesaian kasus sengketa tanah, bangunan/gedung, dan rumah dinas di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 45

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep laporan Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan administrasi kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan urusan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan urusan penerimaan tamu.
- f. melakukan urusan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan pengelolaan sarana klinik kesehatan;
- h. melakukan urusan kebersihan, keindahan, dan pemeliharaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 46

Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyusunan konsep penyimpanan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan pendistribusian barang milik negara Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyiapan bahan laporan inventarisasi barang Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan penyiapan dokumen penghapusan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 47

Rincian tugas Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntansi barang milik negara di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Instansi Pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penyusunan bahan laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan laporan persediaan barang milik negara di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- f. melakukan penyusunan bahan laporan penyelesaian kasus sengketa tanah, bangunan/gedung, dan rumah dinas di lingkungan instansi pusat, wilayah, dan Eselon I Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB IV

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Pasal 48

Rincian tugas Biro Hukum dan Organisasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi dan bantuan hukum, penataan organisasi, dan tatalaksana;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi dan bantuan hukum, penataan organisasi, dan tatalaksana;
- d. melaksanakan penelaahan kasus dan masalah hukum serta penyusunan pendapat hukum di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan organisasi;
- j. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan pengukuran dan penilaian kinerja organisasi;
- k. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- m. melaksanakan penyusunan peta jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- n. melaksanakan penyusunan pedoman sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- o. melaksanakan penyusunan pedoman standar pelayanan publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi dan bantuan hukum, penataan organisasi, dan tatalaksana di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi dan bantuan hukum, penataan organisasi, dan tatalaksana di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- r. melaksanakan urusan administrasi Biro;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Pasal 49

Rincian tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan dan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- l. melaksanakan dokumentasi dan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 50

Rincian tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- c. melakukan penelaahan dan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- d. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan

- dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - j. melakukan pengelolaan dokumentasi produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - k. melakukan dokumentasi dan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 51

Rincian tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu

- Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penelaahan dan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - d. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - f. melakukan penyusunan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - g. melakukan penyusunan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber

- Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - j. melakukan pengelolaan dokumentasi produk hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - k. melakukan dokumentasi dan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 52

Rincian tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan III:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- c. melakukan penelaahan dan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- d. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- f. melakukan penyusunan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- g. melakukan penyusunan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- j. melakukan pengelolaan dokumentasi produk hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan

Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;

- k. melakukan dokumentasi dan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 53

Rincian tugas Bagian Advokasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan pengkajian terhadap kasus dan masalah hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian nasihat dan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak azasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- h. melaksanakan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 54

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 di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan pengkajian terhadap kasus dan masalah hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- d. melakukan penyusunan bahan pemberian nasihat dan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- e. melakukan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di lingkungan Sekretariat

Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

- f. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Sekretariat Jendral, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- g. melakukan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- h. melakukan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 55

Rincian tugas Subbagian Advokasi Hukum II

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal

- Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan penyusunan bahan pengkajian terhadap kasus dan masalah hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - d. melakukan penyusunan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - e. melakukan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - f. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan dan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - g. melakukan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan

- Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 56

Rincian tugas Subbagian Advokasi Hukum III:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- c. melakukan penyusunan bahan pengkajian terhadap kasus dan masalah hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- d. melakukan penyusunan bahan pemberian nasehat dan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus

- hukum kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- e. melakukan pemberian advokasi dan bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - f. melakukan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - g. melakukan pendampingan kasus hukum pidana di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - h. melakukan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - i. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 57

Rincian tugas Bagian Organisasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- c. melaksanakan penelaahan dan penilaian usul pelebagaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan pembahasan usul pelebagaan unit organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan pengkajian dan penyusunan system pengukuran dan penilaian kinerja organisasi;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan unit organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan penyajian data dan informasi kelembagaan pengelola riset, teknologi, dan pendidikan tinggi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan pengelola di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 58

Rincian tugas Subbagian Organisasi I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- d. melakukan penelaahan dan penilaian usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- e. melakukan penyusunan bahan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- f. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- g. melakukan penyusunan bahan pembahasan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal,

- Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- h. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - j. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - l. melakukan penyajian data dan informasi unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - m. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Pusat Data dan Informasi

Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 59

Rincian tugas Subbagian Organisasi II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penelaahan dan penilaian usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- f. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyusunan bahan pembahasan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal

Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- l. melakukan penyajian data dan informasi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 60

Rincian tugas Subbagian Organisasi III:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- d. melakukan penelaahan dan penilaian usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan

- Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- e. melakukan penyusunan bahan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - f. melakukan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - g. melakukan penyusunan bahan pembahasan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - h. melakukan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - i. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - j. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - l. melakukan penyajian data dan informasi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - m. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan unit kerja di lingkungan Direktorat

Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;

- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 61

Rincian tugas Bagian Ketatalaksanaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman analisis jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melaksanakan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan fasilitasi analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. melaksanakan penyusunan pedoman standar pelayanan publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- n. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- p. melaksanakan fasilitasi pengembangan budaya kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 62

Rincian tugas Subbagian Sistem dan Prosedur:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- c. melakukan pengkajian dan pengembangan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan penyusunan pedoman standar pelayanan publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan budaya kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyajian informasi hasil evaluasi pelayanan publik di lingkungan kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan publik, penyusunan peta bisnis proses, penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan publik, peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 63

Rincian tugas Subbagian Analisis Jabatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman analisis jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan penetapan jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 64

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- i. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Biro;
- j. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro;
- k. melakukan pengelolaan sistem informasi hukum dan organisasi;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB V

BIRO KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 65

Rincian tugas Biro Kerja Sama Dan Komunikasi Publik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan pembinaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- f. melaksanakan penyusunan bahan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi perkembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- i. mengkoordinir pelaksanaan komunikasi antar lembaga, dengan media serta komunikasi internal dan pelayanan komunikasi publik;
- j. mengarahkan perumusan analisis terhadap pemberitaan media dan jurnalistik;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan publikasi dan pemberitaan di media;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian seluruh kegiatan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- n. melaksanakan urusan administrasi Biro;
- o. memantau dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Biro;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan Sekretariat Jenderal.

Pasal 66

Rincian tugas Bagian Kerja Sama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan program kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyajian data dan informasi perkembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan penyiapan dokumen perjalanan dinas luar negeri lingkup kementerian, perguruan tinggi negeri, dan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan kerja sama dan sistem informasi kerja sama;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan layanan kerja sama dan sistem informasi kerja sama;
- l. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta non pegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 67

Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman kerja sama dalam negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyusunan bahan pembinaan kerja sama dalam di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan program kerja sama dalam negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyusunan bahan perjanjian kerja sama dalam negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melakukan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama dalam negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam bidang riset, teknologi,

- dan pendidikan tinggi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Sub Bagian dan konsep laporan Bagian

Pasal 68

Rincian tugas Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Sub Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman kerja sama luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyusunan bahan pembinaan kerja sama luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan program kerja sama luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyusunan bahan perjanjian kerja sama luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pertemuan bilateral, multilateral, dan regional;
- h. melakukan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- i. melakukan penyiapan dokumen perjalanan dinas luar negeri lingkup kementerian, perguruan tinggi negeri, dan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- j. melakukan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melakukan penyusunan bahan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 69

Rincian tugas Sub Bagian Sistem Informasi Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan bahan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman pengelolaan sisten informasi kerja sama;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kerja sama;
- d. melakukan penyajian data dan sistem informasi kerja sama;
- e. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan pengembangan aplikasi sistem informasi kerja sama;
- f. melakukan pengembangan aplikasi sistem informasi kerja sama;
- g. melakukan penyusunan bahan sosialisasi layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian dan konsep laporan Bagian

Pasal 70

Rincian tugas Bagian Komunikasi Publik:

- a. merumuskan rencana program kerja Bagian;

- b. melaksanakan komunikasi dengan publik eksternal meliputi lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, terkait kebijakan dan program kegiatan kementerian;
- c. melaksanakan rapat pimpinan kementerian dengan lembaga tinggi negara;
- d. melaksanakan pendampingan kunjungan pejabat kementerian dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, serta media massa;
- e. melaksanakan komunikasi dengan media massa melalui jumpa pers/ekspose, media visit, *press tour*, dan *media gathering* terkait kegiatan kementerian;
- f. melaksanakan penyusunan teknis standar layanan informasi publik dengan internal kementerian;
- g. mengelola layanan informasi publik melalui media *online* maupun *non-online*;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan internal kementerian terkait *feed back* dari publik yang masuk melalui media layanan informasi publik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan komunikasi dengan lembaga, media massa dan publik internal, dan pelayanan informasi publik;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- k. melaksanakan penyusunan laporan program kerja Bagian.

Pasal 71

Rincian tugas Subbagian Komunikasi dengan Lembaga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan bahan Rapat Pimpinan Kementerian dengan Lembaga Negara;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan komunikasi dengan lembaga pemerintah, lembaga

- nonpemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam melaksanakan komunikasi dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - e. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan komunikasi dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan urusan komunikasi publik eksternal dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian

Pasal 72

Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi dengan Media Massa:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan bahan Rapat Pimpinan Kementerian dengan Lembaga Negara;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan komunikasi dengan media;
- d. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam melaksanakan komunikasi dengan media;
- e. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan komunikasi dengan media;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan urusan komunikasi publik eksternal dengan media;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 73

Rincian Tugas Komunikasi Internal dan Layanan Informasi Publik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Sub Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan komunikasi dengan publik internal;
- c. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam melaksanakan komunikasi dengan dengan publik internal;
- d. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan komunikasi dengan publik internal;
- e. melakukan fasilitasi layanan informasi terpadu;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian materi pengaduan dan informasi yang diterima dari publik;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan informasi publik;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan layanan informasi publik;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan layanan informasi publik;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 74

Rincian tugas Bagian Publikasi dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyiapan bahan strategi, kebijakan dan rencana di bidang publikasi dan pemberitaan, dokumentasi dan perpustakaan;
- c. melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan Kementerian;
- d. melaksanakan kegiatan publikasi, meliputi pemberitaan dan pengadaan pameran mengenai kebijakan dan kegiatan Kementerian;
- e. melaksanakan manajemen dokumentasi dan perpustakaan;

- f. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan publikasi dan dokumentasi, ketatausahaan, serta kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 75

Rincian tugas Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman pelaksanaan publikasi di lingkungan Kementerian;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan publikasi di lingkungan kementerian;
- d. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan informasi dan publikasi di lingkungan kementerian;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberitaan kegiatan Kementerian;
- f. melakukan fasilitasi pemberitaan kegiatan Kementerian;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberitaan berkala informasi di lingkungan kementerian;
- h. melakukan penyiapan penyelenggaraan penerbitan informasi kementerian;
- i. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan publikasi media;
- j. melakukan publikasi informasi kementerian;
- k. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan kegiatan pameran;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pameran;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan publikasi dan pemberitaan di lingkungan Kementerian;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 76

Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan dokumentasi dan perpustakaan;
- c. melakukan pengumpulan dan penyusunan arsip dokumentasi teks, audio, grafis, dan visual kegiatan kementerian;
- d. melakukan pengumpulan dan penyusunan arsip dokumentasi produk-produk lembaga lainnya yang terkait dengan fungsi kementerian sebagai dokumen negara;
- e. melakukan pengadaan bahan koleksi perpustakaan;
- f. melakukan pengembangan koleksi perpustakaan;
- g. melakukan penyimpanan bahan informasi dan koleksi perpustakaan;
- h. melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan koleksi perpustakaan;
- i. melakukan pemberian layanan pemustaka;
- j. melakukan pengembangan sistem perpustakaan dan digitalisasi koleksi perpustakaan;
- k. melakukan otomatisasi pelayanan perpustakaan;
- l. melakukan kerja sama dan promosi perpustakaan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi fungsi kelola dokumentasi dan perpustakaan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pengarsipan dokumentasi teks, audio, grafis, dan visual kegiatan kementerian;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumentasi pengarsipan produk-produk lembaga lainnya yang terkait dengan fungsi kementerian sebagai dokumen negara;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian.

Pasal 77

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 78

Wilayah kerja Subbagian Jabatan Fungsional I dan Subbagian Jabatan Fungsional II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

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 21 September 2018

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA