



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.721, 2016

KEMENRISTEK-DIKTI. Ditjen Pembelajaran dan
Kemahasiswaan. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan 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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 79/P Tahun 2015;
5. 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 DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

Pasal 1

Rincian tugas Sekretariat Direktorat Jenderal:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, kegiatan, program, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- e. melaksanakan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan dokumen dan koordinasi kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengembangan sistem, pengelolaan, dan layanan informasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan mutasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan pengembangan, disiplin, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan usul penyempurnaan organisasi dan pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses dan sistem prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan

- r. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan konsep satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan sasaran Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyesuaian rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyiapan rekonsiliasi standar akuntansi keuangan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan

- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Perencanaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana dan program Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan konsep satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;

- e. melakukan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan sasaran Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan penyesuaian rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dokumen anggaran;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan;

- j. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- k. melakukan penyusunan bahan tindaklanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- l. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia;
- m. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- n. melakukan penyusunan neraca keuangan;
- o. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan;
- p. melakukan penyiapan rekonsiliasi standar akuntansi keuangan;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian tugas Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Layanan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, dan ketetapan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan, keputusan, dan ketetapan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan dokumen dan bahan koordinasi kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengembangan sistem, pengelolaan, dan layanan informasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, kerja sama, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, dan ketetapan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan kajian hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan, keputusan, dan ketetapan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan dokumen kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Layanan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- e. melakukan pemutakhiran data di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- f. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan informasi kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan mutasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pengembangan, disiplin, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses dan sistem prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pencatatan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas;
- f. melakukan penggandaan surat dan dokumen;
- g. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan administrasi dan fungsional;
- i. melakukan penyiapan pelantikan serah terima jabatan, dan sumpah atau janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri atau kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan dan

- pemeriksaan kesehatan pegawai lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - n. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - o. melakukan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - p. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - q. melakukan rekapitulasi laporan penyelenggara negara wajib lapor laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - r. melakukan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - u. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, sarana, dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor,

- rumah jabatan, sarana, dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;
 - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan rekonsiliasi sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB II
DIREKTORAT PEMBELAJARAN

Pasal 14

Rincian tugas Direktorat Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang standar kualitas sistem pembelajaran pada pendidikan akademik, vokasi dan profesi, pembelajaran khusus, serta pengakuan kualifikasi;
- c. melaksanakan fasilitasi pembelajaran pendidikan akademik, vokasi dan profesi, pembelajaran khusus, serta pengakuan kualifikasi;
- d. melaksanakan penetapan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran pada pendidikan akademik, vokasi dan profesi, pembelajaran khusus, serta pengakuan kualifikasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran pada pendidikan akademik, vokasi dan profesi, pembelajaran khusus, serta pengakuan kualifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembelajaran pada pendidikan akademik, vokasi dan profesi, pembelajaran khusus, serta pengakuan kualifikasi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 15

Rincian tugas Subdirektorat Pendidikan Akademik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;

- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan standar kualitas sistem pembelajaran pada pendidikan akademik;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum pendidikan akademik;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pengembangan kurikulum pendidikan akademik;

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

Pasal 17

Rincian tugas Seksi Teknologi Pembelajaran Pendidikan Akademik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan akademik;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 18

Rincian tugas Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;

- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan standar kualitas sistem pembelajaran pada pendidikan vokasi dan profesi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;

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

Pasal 20

Rincian tugas Seksi Teknologi Pembelajaran Pendidikan Vokasi dan Profesi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian tugas Subdirektorat Pembelajaran Khusus:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh dan pendidikan khusus;

- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh dan pendidikan khusus;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh dan pendidikan khusus;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran pendidikan jarak jauh dan pendidikan khusus;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh dan pendidikan khusus;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan standar kualitas sistem pembelajaran pada pendidikan jarak jauh dan pendidikan khusus;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 22

Rincian tugas Seksi Pendidikan Jarak Jauh:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran pendidikan jarak jauh;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pengembangan pembelajaran pendidikan jarak jauh;

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

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pendidikan Khusus:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pembelajaran pendidikan khusus;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan pembelajaran pendidikan khusus;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran pendidikan khusus;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran pendidikan khusus;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pembelajaran pendidikan khusus;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pengembangan pembelajaran pendidikan khusus;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian tugas Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;

- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengakuan capaian pembelajaran;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengakuan capaian pembelajaran;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengakuan capaian pembelajaran;
- e. melakukan penyusunan bahan penetapan pengakuan capaian pembelajaran;
- f. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengakuan capaian pembelajaran lampau;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengakuan capaian pembelajaran lampau;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengakuan capaian pembelajaran lampau;
- e. melakukan penyusunan bahan penetapan pengakuan capaian pembelajaran lampau.
- f. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran lampau;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran lampau;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran lampau;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB III

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Pasal 28

Rincian tugas Direktorat Kemahasiswaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penalaran dan kreativitas, kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, minat dan bakat, organisasi kemahasiswaan, serta penyelarasan dunia kerja;
- c. melaksanakan fasilitasi di bidang penalaran dan kreativitas, kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, minat dan bakat, organisasi kemahasiswaan, serta penyelarasan dunia kerja;
- d. melaksanakan pengembangan program pendidikan kewirausahaan mahasiswa dan sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;
- e. melaksanakan penetapan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
- f. melaksanakan penetapan pemberian bantuan pelaksanaan kewirausahaan;
- g. melaksanakan pemberian bantuan dan penguatan organisasi kemahasiswaan;
- h. melaksanakan pemberian penghargaan kepada mahasiswa;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi mahasiswa;

- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penalaran dan kreativitas, kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, minat dan bakat, organisasi kemahasiswaan, serta penyalarsan dunia kerja;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penalaran dan kreativitas, kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, minat dan bakat, organisasi kemahasiswaan, serta penyalarsan dunia kerja;
- l. melakukan penyusunan laporan di bidang penalaran dan kreativitas, kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, minat dan bakat, organisasi kemahasiswaan, serta penyalarsan dunia kerja;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 29

Rincian tugas Subdirektorat Penalaran dan Kreativitas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penalaran dan kreativitas;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi di bidang penalaran dan kreativitas;
- d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang penalaran dan kreativitas;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi mahasiswa di bidang penalaran dan kreativitas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penalaran dan kreativitas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penalaran dan kreativitas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penalaran dan kreativitas;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Penalaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penalaran;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penalaran;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang penalaran;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi mahasiswa di bidang penalaran;
- f. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penalaran;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang penalaran;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penalaran;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 31

Rincian tugas Seksi Kreativitas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kreativitas;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kreativitas;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang kreativitas;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi mahasiswa di bidang kreativitas;
- f. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kreativitas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kreativitas;

- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang kreativitas;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 32

Rincian tugas Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan dan kewirausahaan;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan kewirausahaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan program pendidikan kewirausahaan mahasiswa;
- e. melaksanakan penilaian usul dan bahan penetapan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
- f. melaksanakan penilaian usul dan bahan penetapan pemberian bantuan pelaksanaan kewirausahaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan kepada mahasiswa;
- h. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kesejahteraan dan kewirausahaan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang kesejahteraan dan kewirausahaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kesejahteraan dan kewirausahaan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan dan kewirausahaan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 33

Rincian tugas Seksi Kesejahteraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kesejahteraan;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian usul pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
- e. melakukan penyusunan bahan penetapan penerima beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan kepada mahasiswa;
- g. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang kesejahteraan;
- h. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesejahteraan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kesejahteraan;
- j. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang kesejahteraan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 34

Rincian tugas Seksi Kewirausahaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewirausahaan;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kewirausahaan;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan program pendidikan kewirausahaan mahasiswa;

- e. melakukan penyusunan bahan penilaian usul pemberian bantuan pelaksanaan kewirausahaan mahasiswa;
- f. melakukan penyusunan bahan penetapan penerima bantuan pelaksanaan kewirausahaan mahasiswa;
- g. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pemberian bantuan pelaksanaan kewirausahaan mahasiswa;
- h. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan di bidang kewirausahaan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kewirausahaan;
- j. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang kewirausahaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 35

Rincian tugas Subdirektorat Minat, Bakat dan Organisasi Kemahasiswaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan di bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi di bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;
- e. melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi mahasiswa di bidang minat dan bakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan penguatan organisasi kemahasiswaan;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pelatihan di bidang organisasi kemahasiswaan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan di bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian tugas Seksi Minat dan Bakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang minat dan bakat;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang minat dan bakat;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang minat dan bakat;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kompetisi mahasiswa di bidang minat dan bakat;
- f. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang minat dan bakat;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang minat dan bakat;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang minat dan bakat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Organisasi Kemahasiswaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi kemahasiswaan;

- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang organisasi kemahasiswaan;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang organisasi kemahasiswaan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan dan penguatan organisasi kemahasiswaan;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pelatihan di bidang organisasi kemahasiswaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang organisasi kemahasiswaan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan kemahasiswaan;
- i. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang organisasi dan kemahasiswaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 38

Rincian tugas Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan penyelarasan kebutuhan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi penyelarasan kebutuhan kerja;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penyelarasan kebutuhan kerja;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;
- f. melaksanakan penyusunan koordinasi dan pelaksanaan pelatihan pengembangan karier;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan penyelarasan kebutuhan kerja;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan penyesuaian kebutuhan kerja;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan penyesuaian kebutuhan kerja;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kurikulum pendidikan akademik sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi pendidikan dan dunia kerja;
- g. melakukan pembaharuan data dan informasi pendidikan dan dunia kerja;
- h. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;
- j. melakukan penyusunan bahan laporan pengembangan sistem informasi pendidikan dan dunia kerja;

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

Pasal 40

Rincian tugas Seksi Pengembangan Karier:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan karir;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan karir;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pelatihan pengembangan karir;
- f. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan karir;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pengembangan karir;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 41

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

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

BAB IV

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

Pasal 42

Rincian tugas Direktorat Penjaminan Mutu:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi pada pengembangan sistem mutu, penguatan mutu, dan kompetensi lulusan;
- c. melaksanakan fasilitasi di bidang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi pada pengembangan sistem mutu, penguatan mutu, dan kompetensi lulusan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan di bidang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi pada pengembangan sistem mutu, penguatan mutu, dan kompetensi lulusan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan di bidang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi pada pengembangan sistem mutu, penguatan mutu, dan kompetensi lulusan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan di bidang sistem penjaminan mutu

- pendidikan tinggi pada pengembangan sistem mutu, penguatan mutu, dan kompetensi lulusan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - h. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 43

Rincian tugas Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal serta evaluasi dan fasilitasi mutu;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal serta evaluasi dan fasilitasi mutu;
- d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal serta evaluasi dan fasilitasi mutu;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal serta evaluasi dan fasilitasi mutu;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal serta evaluasi dan fasilitasi mutu;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal serta evaluasi dan fasilitasi mutu;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subdirektorat

Pasal 44

Rincian tugas Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu internal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan fasilitasi mutu;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang evaluasi dan fasilitasi mutu;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang evaluasi dan fasilitasi mutu;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang evaluasi dan fasilitasi mutu;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang evaluasi dan fasilitasi mutu;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang evaluasi dan fasilitasi mutu;

- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 46

Rincian tugas Subdirektorat Penguatan Mutu:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang revitalisasi program dan peningkatan mutu;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi di bidang revitalisasi program dan peningkatan mutu;
- d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang revitalisasi program dan peningkatan mutu;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang revitalisasi program dan peningkatan mutu;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang revitalisasi program dan peningkatan mutu;
- g. melaksanakan penyusunan laporan di bidang revitalisasi program dan peningkatan mutu;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian tugas Seksi Revitalisasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang revitalisasi program;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang revitalisasi program;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang revitalisasi program;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang revitalisasi program;

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang revitalisasi program;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang revitalisasi program;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 48

Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan mutu;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang peningkatan mutu;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang peningkatan mutu;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peningkatan mutu;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan mutu;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang peningkatan mutu;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 49

Rincian tugas Subdirektorat Kompetensi Lulusan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem uji kompetensi dan penerapan uji kompetensi;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi di bidang pengembangan sistem uji kompetensi dan penerapan uji kompetensi;

- d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan sistem uji kompetensi dan penerapan uji kompetensi;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan sistem uji kompetensi dan penerapan uji kompetensi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sistem uji kompetensi dan penerapan uji kompetensi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan sistem uji kompetensi dan penerapan uji kompetensi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian tugas Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem uji kompetensi;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan sistem uji kompetensi;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan sistem uji kompetensi;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan sistem uji kompetensi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sistem uji kompetensi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengembangan sistem uji kompetensi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian tugas Seksi Penerapan Uji Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penerapan uji kompetensi;
- c. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penerapan uji kompetensi;
- d. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis di bidang penerapan uji kompetensi;
- e. melakukan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penerapan uji kompetensi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan uji kompetensi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penerapan uji kompetensi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 52

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Direktorat;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Direktorat;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;

- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

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 20 April 2016

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA