



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1539, 2014

KEMENDIKBUD. Rincian Tugas. Badan  
Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

## PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 106 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 1002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 161, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916;

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia {Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor};
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

SEKRETARIAT BADAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Badan dan Badan;

- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program, anggaran, kegiatan, dan sasaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan dan tarif layanan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra; melaksanakan penyesuaian rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- j. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Badan dan Badan.

## Pasal 2

### Rincian Tugas Subbagian Data:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- c. melakukan analisis data di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- d. melakukan penyajian data di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- e. melakukan pemutakhiran data di bidang pengembangan, pembinaan,

dan perlindungan bahasa dan sastra;

- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

### Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan dan tarif layanan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra Indonesia;
- d. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- g. melakukan penyesuaian rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan laporan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;

- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan.

#### Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- c. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan Badan;
- g. melaksanakan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi penghitungan anggaran Badan;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;

- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan evaluasi laporan keuangan di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan penyusunan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Pembiayaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Badan;
- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Badan;
- e. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- f. melakukan pencatatan data pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan bahan laporan Subbagian dan Bagian.

#### Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- c. melakukan pencairan, penerimaan, dan penyimpanan keuangan Badan;
- d. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
- f. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;

- g. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ ganti rugi di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyusunan usul mutasi penggajian pegawai di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- l. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Badan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran di lingkungan Badan;
- e. melakukan penyusunan neraca keuangan Badan;
- f. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan Badan;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan kajian

hukum di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;

- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan urusan kesejahteraan, pemberian penghargaan, dan tanda jasa pegawai di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan penyusunan pedoman kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- r. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kehumasan di bidang



pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra di dalam dan luar negeri;

- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, kepegawaian, dan kerja sama di lingkungan Badan;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- e. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- f. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;

- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai, serta mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Badan;
- e. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Badan;
- g. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- h. melakukan usul penerbitan surat keputusan/pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyusunan administrasi daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis pegawai, izin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Badan;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, tabungan asuransi pensiun, dan layanan kesehatan pegawai di lingkungan Badan;
- m. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Badan;
- n. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Badan;
- o. melakukan pemberdayaan/peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Badan;
- p. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Badan;
- q. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- r. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

## Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kerja sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra; melakukan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama di bidang kebahasaan dan kesastraan Badan;
- c. melakukan koordinasi peliputan kegiatan kebahasaan dan kesastraan Badan dengan lembaga negara, media massa, dan lembaga masyarakat lainnya;
- d. melakukan penyusunan bahan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan perpustakaan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Badan;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, serta pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta penyimpanan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;

- k. melaksanakan pengelolaan poliklinik Badan;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan pelaporan barang milik negara di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Persuratan dan Kearsipan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Badan;
- c. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip di lingkungan Badan;
- d. melakukan penataan dan pemeliharaan arsip di lingkungan Badan;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Badan;
- f. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyiangan dan inventarisasi arsip aktif dan in aktif di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan usul penyusutan arsip di lingkungan Badan;
- i. melakukan penggandaan surat dan dokumen;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

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

- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air, *air conditioning*, dan gas di lingkungan Badan;
- g. melakukan pengelolaan poliklinik Badan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara dan jasa lingkungan Badan;
- c. melakukan urusan pengadaan barang milik negara dan jasa di lingkungan Badan;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- e. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Badan;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Badan;
- h. melakukan laporan barang milik negara di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### BAB II

#### PUSAT PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR DAN PELINDUNGAN

#### Pasal 17

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Infrastruktur:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur bahasa;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan infrastruktur bahasa;
- d. melaksanakan pengkajian pengembangan infrastruktur bahasa dan sastra;

- e. melaksanakan kodifikasi bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan pengayaan kosakata dan istilah dalam bahasa Indonesia;
- g. melaksanakan penyusunan kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurus, korpus, dan rujukan lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- i. melaksanakan pengujian kemahiran berbahasa Indonesia;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan infrastruktur bahasa;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan infrastruktur bahasa;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan infrastruktur bahasa;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan infrastruktur bahasa;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 18

##### Rincian Tugas Subbidang Kosakata dan Istilah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengayaan kosa kata dan istilah;
- c. melakukan pengkajian pengayaan kosa kata dan istilah;
- d. melakukan penyusunan pedoman pengayaan kosa kata dan istilah;
- e. melakukan pengayaan kosa kata dan istilah dalam bahasa Indonesia;
- f. melakukan penyusunan kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurus, korpus, dan rujukan lainnya;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengayaan kosa kata dan istilah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengayaan kosa kata dan istilah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengayaan dan kosa kata dan istilah;
- j. melakukan penyusunan laporan kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurus, korpus, dan rujukan lainnya;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 19

Rincian Tugas Subbidang Kodifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan kebijakan teknis di bidang kodifikasi bahasa dan sastra;
- c. melakukan penyusunan pedoman kodifikasi bahasa dan sastra;
- d. melakukan pengkajian kodifikasi bahasa dan sastra;
- e. melakukan kodifikasi bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan bahan uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- g. melakukan pengujian kemahiran berbahasa Indonesia;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kodifikasi bahasa dan sastra dan uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kodifikasi bahasa dan sastra dan uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kodifikasi bahasa dan sastra dan uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 20

Rincian Tugas Bidang Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelindungan bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pelindungan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan kajian vitalitas bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan pemetaan bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan pencatatan, perekaman, dan dokumentasi di bidang bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan revitalisasi bahasa dan sastra;
- h. melaksanakan fasilitasi perolehan hak kekayaan intelektual bahasa dan sastra;

- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan bahasa dan sastra;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlindungan bahasa dan sastra;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan bahasa dan sastra;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan bahasa dan sastra;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 21

##### Rincian Tugas Subbidang Konservasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang konservasi bahasa dan sastra;
- c. melakukan penyusunan pedoman konservasi di bidang bahasa dan sastra;
- d. melakukan kajian konservasi bahasa dan sastra;
- e. melakukan pemetaan bahasa dan sastra;
- f. melakukan pencatatan, perekaman, dan dokumentasi di bidang bahasa dan sastra;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 22

##### Rincian Tugas Subbidang Revitalisasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang revitalisasi bahasa dan sastra;



- c. melakukan kajian vitalitas bahasa dan sastra;
- d. melakukan penyusunan pedoman revitalisasi bahasa dan sastra;
- e. melakukan revitalisasi di bidang bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan bahan pengaksanaan bahasa;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi perolehan hak kekayaan intelektual atas karya kebahasaan;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

### Pasal 23

#### Rincian Tugas Bidang Informasi dan Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang informasi dan publikasi bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman informasi dan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kebahasaan dan kesastraan;
- e. melaksanakan pendokumentasian bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan kebahasaan dan kesastraan;
- g. melaksanakan pemberian layanan dan penyebarluasan informasi kebahasaan dan kesatraan;
- h. melaksanakan penerbitan bahan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang informasi dan publikasi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan publikasi bahasa dan sastra;

- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan informasi dan publikasi bahasa dan sastra;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 24

##### Rincian Tugas Subbidang Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang informasi kebahasaan dan kesastraan;
- c. melakukan pengembangan sistem informasi kebahasaan dan kesastraan;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi kebahasaan dan kesastraan;
- e. melakukan pemberian layanan dan penyebarluasan informasi kebahasaan dan kesastraan;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi kebahasaan dan kesastraan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan informasi bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 25

##### Rincian Tugas Subbidang Dokumentasi dan Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- c. melakukan penyusunan pedoman dokumentasi dan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- d. melakukan pendokumentasian bahasa dan sastra;
- e. melakukan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- f. melakukan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- g. melakukan penerbitan bahan publikasi kebahasaan dan kesastraan;

- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kebahasaan dan kesasteraan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 26

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan penyiapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran Pusat;
- e. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- f. melakukan urusan ketatalaksanaan Pusat;
- g. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara;
- h. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- i. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip Pusat;
- j. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

#### BAB III

#### PUSAT PEMBINAAN DAN PEMASYARAKATAN

#### Pasal 27

Rincian tugas Bidang Pemasyarakatan;

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemasyarakatan

dan penyuluhan bahasa dan sastra;

- c. melaksanakan penyusunan pedoman pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan fasilitasi pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- h. melaksanakan penyusunan standardisasi dan sertifikasi penyuluh bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 28

Rincian Tugas Subbidang Penyuluhan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- c. melakukan penyusunan pedoman pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- d. melakukan penyusunan bahan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- e. melakukan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan bahan standardisasi dan sertifikasi penyuluh bahasa dan sastra;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi

pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;

- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 29

Rincian Tugas Subbidang Bantuan Teknis :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- d. melakukan penyusunan bahan layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- e. melakukan pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang, dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 30

Rincian Tugas Bidang Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan peningkatan mutu pembelajaran bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pembelajaran;
- d. melaksanakan pengembangan modul pembelajaran dan bahan ajar bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan pengembangan media pembelajaran bahasa dan sastra;

- f. melaksanakan peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan pengguna bahasa;
- g. melaksanakan peningkatan minat berkarya dan berapresiasi sastra masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan modul dan bahan ajar bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembelajaran;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran bahasa dan sastra dan peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan pengguna bahasa;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembelajaran bahasa dan sastra dan peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan pengguna bahasa;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 31

##### Rincian Tugas Subbidang Proses Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang proses pembelajaran bahasa dan sastra;
- c. melakukan penyusunan pedoman proses pembelajaran bahasa dan sastra;
- d. melakukan penyusunan bahan pengembangan modul pembelajaran dan bahan ajar bahasa dan sastra;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan media pembelajaran bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan proses pembelajaran bahasa dan sastra;
- g. melakukan fasilitasi evaluasi kemahiran berbahasa dalam proses dalam proses pembelajaran bahasa dan sastra;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran bahasa dan sastra;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan proses pembelajaran bahasa dan sastra;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 32

Rincian Tugas Subbidang Pembinaan Tenaga Kebahasaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- c. melakukan penyusunan pedoman peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- e. melakukan peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

## Pasal 33

Rincian Tugas Bidang Pengendalian dan Penghargaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemberian penghargaan bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengendalian dan pemberian penghargaan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan pengendalian dan pemberian penghargaan penggunaan bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- g. melaksanakan peningkatan apresiasi sastra;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa dan sastra;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian dan pemberian penghargaan di bidang bahasa dan sastra;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 34

##### Rincian Tugas Subbidang Pengendalian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- d. melakukan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- e. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengendalian penggunaan bahasa;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- h. melakukan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pengendalian penggunaan bahasa;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 35

##### Rincian Tugas Subbidang Penghargaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemberian penghargaan bahasa dan sastra dan peningkatan apresiasi sastra;
- c. melakukan penyusunan pedoman pemberian penghargaan bahasa dan sastra dan peningkatan apresiasi sastra;
- d. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan bahasa dan sastra;



- e. melakukan penyusunan bahan peningkatan apresiasi sastra;
- f. melakukan peningkatan apresiasi sastra;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian penghargaan bahasa dan sastra dan peningkatan apresiasi sastra;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan bahasa dan sastra dan peningkatan apresiasi sastra;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemberian penghargaan bahasa dan sastra dan peningkatan apresiasi sastra;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

### Pasal 36

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran Pusat;
- e. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- f. melakukan urusan ketatalaksanaan Pusat;
- g. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara;
- h. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- i. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip Pusat;
- j. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

## BAB IV

## PUSAT PENGEMBANGAN STRATEGI DAN DIPLOMASI KEBAHASAAN

## Pasal 37

Rincian tugas Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan strategi kebahasaan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan strategi kebahasaan;
- d. melaksanakan kajian strategi dan forensik kebahasaan;
- e. melaksanakan kajian kebinekaan bahasa;
- f. melaksanakan pengelolaan laboratorium kebinekaan bahasa;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kajian strategi dan forensik kebahasaan serta kajian kebinekaan bahasa;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kajian strategi dan forensik kebahasaan serta kajian kebinekaan bahasa;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan strategi kebahasaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kajian strategi dan forensik kebahasaan serta kajian kebinekaan bahasa;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kajian strategi dan forensik kebahasaan serta kajian kebinekaan bahasa;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

## Pasal 38

Rincian tugas Bidang Diplomasi Kebahasaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang diplomasi kebahasaan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman diplomasi kebahasaan;
- d. melaksanakan penyebaran bahasa negara;
- e. melaksanakan peningkatan fungsi dan peran Bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional;
- f. melaksanakan pelatihan calon penerjemah bahasa asing yang bersifat strategis;

- g. melaksanakan peningkatan kompetensi bahasa asing;
- h. melaksanakan penerjemahan dokumen negara, karya sastra, buku ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan diplomasi kebahasaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan diplomasi kebahasaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diplomasi kebahasaan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan diplomasi kebahasaan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 39

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran Pusat;
- e. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- f. melakukan urusan ketatalaksanaan Pusat;
- g. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara;
- h. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- i. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip Pusat;
- j. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

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 8 Oktober 2014  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Oktober 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN