

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 54 TAHUN 2015  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka terdapat perubahan struktur, tugas dan fungsi unit kerja eselon I pada Kementerian;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 106 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Kementerian sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur rincian tugas dan masing unit kerja eselon I;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
  2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P/ Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
  3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

SEKRETARIAT BADAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Badan dan Badan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;

- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan dan tarif layanan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Badan dan Badan.

## Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan;
- c. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- e. melakukan penyusunan bahan satuan biaya kegiatan dan tarif layanan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- f. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;

- g. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pengembangan dan pembinaan, bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan dan pembinaan, bahasa dan sastra;
- g. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;

- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan.

#### Pasal 4

Tugas Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Keuangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan dan penyusunan rancangan perundang-undangan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa;
- e. melaksanakan analisis organisasi, penyusunan konsep, dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;
- f. melakukan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;

- m. melaksanakan urusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan urusan pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- t. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
- u. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- w. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Badan;
- x. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- y. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Badan;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Badan;

- aa. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- bb. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan telaah dan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra;
- c. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Badan;
- d. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- e. melakukan analisis organisasi, penyusunan konsep, dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;
- f. melakukan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan bahan standar pelayanan 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 Bagian.

## Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian adalah:

- 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 administrator, pengawas, dan fungsional di lingkungan Badan;
- e. melakukan urusan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Badan;
- f. melakukan penyusunan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- g. melakukan usul penerbitan surat keputusan/pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- j. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, tabungan asuransi pensiun, dan layanan kesehatan pegawai di lingkungan Badan;
- k. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Badan
- l. melakukan urusan pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Badan;



- m. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Badan;
- n. melakukan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan;
- o. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- p. melakukan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
- q. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah:

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

- i. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- k. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- l. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan mutasi penggajian pegawai di lingkungan Badan;
- m. melakukan penyusunan laporan pajak di lingkungan Badan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan;
- o. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 8

Rincian Tugas Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;

- e. melaksanakan administrasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi kebahasaan dan kesastraan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- h. melakukan analisis data di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- i. melaksanakan penyajian data dan informasi pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- j. melaksanakan pemberian layanan dan penyebarluasan informasi pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- k. melaksanakan pendokumentasian kegiatan di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- m. melaksanakan koordinasi peliputan kegiatan pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

### Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- d. melakukan penyusunan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- f. melakukan administrasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Informasi dan Publikasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman informasi dan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;

- d. melakukan pengembangan sistem informasi kebahasaan dan kesastraan;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- f. melakukan analisis data di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- g. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- h. melakukan pemutakhiran data di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- i. melakukan pemberian layanan dan penyebarluasan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- j. melakukan pendokumentasian kegiatan di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- k. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan informasi dan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- n. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan Bagian.

### Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Hubungan Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi peliputan kegiatan pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan diplomasi kebahasaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 12

Rincian Tugas Bagian Umum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Badan;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Badan;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Badan;

- f. melaksanakan urusan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, wisma dan rumah jabatan serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

### Pasal 13

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Badan;
- c. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Sekretariat Badan;
- e. melakukan penggandaan surat dan dokumen;
- f. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan

- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah:

- 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, wisma 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 pengelolaan poliklinik Badan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara dan jasa di lingkungan Badan;
- c. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- d. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- e. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Badan;



- f. melakukan rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## BAB II

### PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN

#### Pasal 16

Rincian Tugas Bidang Pengembangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan bahasa;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan bahasa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengembangan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan kodifikasi bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan pengayaan kosakata; melaksanakan penyusunan kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurus, korpus, dan rujukan lainnya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan standar kemahiran berbahasa Indonesia;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan validitas instrumen Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI);
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bahasa;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan bahasa;

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

#### Pasal 17

Rincian Tugas Subbidang Kosakata adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengayaan kosakata;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengayaan kosakata;
- d. melakukan penyusunan bahan pengkajian pengayaan kosakata;
- e. melakukan penyusunan bahan pengayaan kosakata;
- f. melakukan penyusunan bahan kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurus, korpus, dan rujukan lainnya;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengayaan kosakata;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengayaan kosakata;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengayaan kosakata;
- 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 18

Rincian Tugas Subbidang Pedoman dan Acuan adalah:

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

- d. melakukan penyusunan bahan kodifikasi bahasa dan sastra;
- e. melakukan penyusunan bahan standar kemahiran berbahasa Indonesia;
- f. melakukan penyusunan bahan dan validitas instrumen Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI);
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan pedoman dan acuan bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan pedoman dan acuan
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan pedoman dan acuan bahasa dan sastra;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 19

Rincian Tugas Bidang Pelindungan adalah:

- 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 penyusunan bahan pengkajian di bidang pelindungan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan pemetaan bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan perekaman dan dokumentasi di bidang bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pencatatan khazanah bahasa dan sastra dalam registrasi nasional dan dunia;
- h. melaksanakan konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelindungan bahasa dan sastra;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan bahasa dan sastra;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan bahasa dan sastra;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 20

Rincian Tugas Subbidang Konservasi adalah:

- 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 bahan pedoman konservasi di bidang bahasa dan sastra;
- d. melakukan penyusunan bahan pengkajian vitalitas bahasa dan sastra;
- e. melakukan penyusunan bahan pengkajian konservasi bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan bahan pemetaan bahasa dan sastra;
- g. melakukan perekaman dan dokumentasi di bidang bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyusunan bahan pencatatan khazanah bahasa dan sastra dalam registrasi nasional dan internasional;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra;
- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan konservasi bahasa dan sastra;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 21

Rincian Tugas Subbidang Revitalisasi adalah:

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

## Pasal 22

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- 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

#### Pasal 23

Rincian tugas Bidang Pemasarakatan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemsarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pemsarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemsarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemsarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemsarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pemsarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 24

Rincian Tugas Subbidang Penyuluhan adalah:

- 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 penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan 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 Bantuan Teknis adalah:

- 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 penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;

- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemberian layanan dan bantuan teknis kebahasaan dan kesastraan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 26

Rincian Tugas Bidang Pembelajaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan modul, bahan ajar, dan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pembelajaran bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan modul, bahan ajar, dan bahan pengayaan, serta media pembelajaran bahasa dan sastra lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan serta pengguna bahasa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan minat berkarya sastra tenaga kebahasaan dan kesastraan serta pengguna bahasa;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengujian kemahiran berbahasa Indonesia;
- h. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan modul, bahan ajar, dan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan modul, bahan ajar, dan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan;



- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan modul, bahan ajar, dan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 27

Rincian Tugas Subbidang Modul dan Bahan Ajar adalah:

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

## Pasal 28

Rincian Tugas Subbidang Tenaga Kebahasaan adalah:

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

## Pasal 29

Rincian Tugas Bidang Pengendalian dan Penghargaan adalah:

- 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 pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- e. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan apresiasi sastra;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengendalian bahasa dan pemberian penghargaan di bidang bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian bahasa dan pemberian penghargaan di bidang bahasa dan sastra;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian bahasa dan pemberian penghargaan di bidang bahasa dan sastra;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

### Pasal 30

Rincian Tugas Subbidang Pengendalian adalah:

- 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 penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- e. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan penggunaan bahasa;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;

- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

### Pasal 31

Rincian Tugas Subbidang Penghargaan adalah:

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

## Pasal 32

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- 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 33

Rincian tugas Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan adalah:

- 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 penyusunan bahan kajian strategi dan forensik kebahasaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebhinekaan bahasa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kajian strategi, forensik kebahasaan, dan kajian kebhinekaan bahasa;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kajian strategi, forensik kebahasaan, dan kajian kebhinekaan bahasa;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kajian strategi, forensik kebahasaan, dan kajian kebhinekaan bahasa;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 34

Rincian tugas Bidang Diplomasi Kebahasaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang diplomasi kebahasaan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman diplomasi kebahasaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penyebaran bahasa negara;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan fungsi dan peran Bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional;
- f. melaksanakan pengelolaan laboratorium kebhinekaan bahasa;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pelatihan calon penerjemah bahasa asing yang bersifat strategis;
- h. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi bahasa asing;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penerjemahan dokumen negara, karya sastra, buku ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- j. melaksanakan penyusunan bahan 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 35

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- 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 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 106 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 37

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 11 Desember 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Desember 2015

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1869

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

TTD.

Aris Soviyani  
NIP. 196112071986031001