

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional, perlu mengatur lebih lanjut rincian tugas unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
2. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL.

BAB I

BIRO UMUM

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran adalah :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Jenderal;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan dan penganggaran Sekretariat Jenderal;
- d. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan nota keuangan;
- h. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan revisi kegiatan, sasaran dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan pencairan, pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan pembukuan dan verifikasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Jenderal;
- m. melaksanakan menyiapkan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan (PUMK) di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ ganti rugi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan menyiapkan bahan penyusunan laporan Sekretariat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian dan Sekretariat Jenderal;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- f. melakukan penyiapan penyusunan rencana bahan nota keuangan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan penyusunan rencana kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyesuaian dan revisi kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan rencana penggunaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan penelitian kesesuaian dan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penerimaan dan penyimpanan anggaran Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- h. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- i. melakukan pencatatan dan penyimpanan bukti pengeluaran anggaran dan setoran dana penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- l. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi dan permasalahan keuangan lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- m. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah , dan meninggal dunia;
- n. melakukan penyiapan usul calon bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan (PUMK) di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis perkembangan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pembukuan dan verifikasi anggaran Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan laporan arus kas pelaksanaan anggaran Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan neraca Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan penghitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan daya serap anggaran Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian adalah ;

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan keputusan dan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- g. melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- h. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan disiplin, kesejahteraan, dan pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan profesional dan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- o. melaksanakan pengelolaan arsip pegawai Sekretariat Jenderal;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan Biro.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian dan Biro;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan keputusan dan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian dan Biro.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Mutasi Pegawai adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil, surat pernyataan menduduki jabatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- e. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan urusan arsip pegawai Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Pengembangan dan Disiplin Pegawai adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan peningkatan kemampuan profesional dan karir pegawai Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan peningkatan kualifikasi pendidikan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, peserta ujian dinas tingkat II, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan ujian dinas tingkat I dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat;
- h. melakukan penyiapan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan serta pemrosesan tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan kesejahteraan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan administrasi pemeriksaan kesehatan pejabat eselon I dan II di lingkungan unit utama Departemen Pendidikan Nasional;
- j. melakukan penyiapan berkas pemeriksaan kasus kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan pemrosesan usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- l. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Biro dan penyiapan usul cuti pejabat eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan usul pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- n. melakukan pemrosesan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;-
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai Sekretariat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Perlengkapan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan perlengkapan di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melaksanakan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan penilaian dan penyiapan usul penghapusan aset Departemen;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan persetujuan penghapusan aset di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, dan pendayagunaan aset di lingkungan Departemen;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pembebasan bea masuk barang bantuan, hibah, dan hadiah dari negara/badan/orang asing;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi tanah Departemen;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status rumah jabatan dan rumah dinas golongan I dan II di lingkungan Departemen;
- m. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- n. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Jenderal;
- o. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Departemen;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Pengadaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Departemen;
- g. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pembebasan bea masuk barang bantuan, hibah, dan hadiah dari negara/badan/orang asing;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pendayagunaan dan penghapusan aset di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pendayagunaan aset di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penyiapan bahan penilaian dan usul penghapusan aset Departemen;
- e. melakukan penyiapan usul pengalihan rumah dinas golongan II ke golongan III di lingkungan Departemen;
- f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi tanah Departemen;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan dan penghapusan aset di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Inventarisasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman inventarisasi perlengkapan di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penyiapan kodefikasi barang milik negara di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan status rumah jabatan dan rumah dinas golongan I dan II di lingkungan Departemen;
- f. melakukan kodefikasi barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyusunan laporan inventaris barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Departemen;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Rumah Tangga adalah :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;

- b. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor dan rumah jabatan di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keindahan kantor Departemen, rumah jabatan, wisma dan gudang di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan kantor Departemen, rumah jabatan, wisma, dan gudang di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang kantor, kendaraan dinas, dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air, dan gas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan gaji, lembur, dan tunjangan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pembayaran perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi pimpinan Departemen serta atase pendidikan;
- j. melaksanakan pengaturan tempat upacara dan rapat pimpinan Departemen;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Urusan Dalam adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan pengelolaan keamanan, ketertiban kantor dan rumah jabatan di lingkungan Departemen;
- c. melakukan pengelolaan kebersihan dan keindahan kantor Departemen, rumah jabatan, wisma, dan gudang di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pengaturan penggunaan ruang kantor, ruang sidang, plaza, kendaraan dinas, dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air, dan gas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan pengaturan tempat dan pelaksanaan upacara, rapat pimpinan Departemen, dan acara lainnya;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian tugas Subbagian Pemeliharaan dan Perawatan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan kantor Departemen, rumah jabatan, wisma, dan gudang di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- d. melakukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan prasarana kantor dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- f. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Urusan Gaji adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan daftar gaji, tunjangan, lembur, rapel pegawai, dan darmasiswa;
- c. melakukan penyusunan biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi pimpinan Departemen serta atase pendidikan;
- d. melakukan pencairan gaji, tunjangan, lembur, rapel, dan perjalanan dinas pegawai dan darmasiswa;
- e. melakukan pembayaran perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi pimpinan Departemen serta atase pendidikan;
- f. melakukan pembukuan pembayaran gaji, tunjangan, lembur, rapel, dan perjalanan dinas pegawai dalam dan luar negeri serta atase pendidikan;
- g. melakukan penyusunan pertanggungjawaban pembayaran gaji, tunjangan, lembur, rapel, perjalanan dinas pegawai dalam dan luar negeri serta atase pendidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 17

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan Sekretariat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pemeliharaan arsip di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan penyusutan dan pemusnahan arsip di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan keprotokolan Departemen;
- g. melaksanakan urusan tata usaha Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli Menteri;
- h. melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan Departemen;
- i. melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat pimpinan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan dan risalah rapat pimpinan Departemen;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 18

Rincian Tugas Subbagian Persuratan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan persuratan di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penerimaan dan penyortiran surat masuk di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pencatatan dan pendistribusian surat masuk di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan pemberian nomor surat keluar di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan pencatatan dan pengiriman surat keluar di lingkungan Departemen;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 19

Rincian Tugas Subbagian Kearsipan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan kearsipan di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penerimaan dan pemilahan arsip inaktif yang diterima dari unit kerja di lingkungan Departemen;
- e. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip inaktif di lingkungan Departemen;
- f. melakukan pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip Departemen;
- h. melakukan penyiapan bahan usul penyusutan dan pemusnahan arsip Departemen;
- i. melakukan penyiapan penyerahan arsip Departemen ke Arsip Nasional;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 20

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan keprotokolan Departemen;
- c. melakukan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan arsip pimpinan Departemen;
- d. melakukan pencatatan jadwal kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- e. melakukan penyiapan pelaksanaan rapat dinas pimpinan Departemen;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan pertemuan Menteri dan Sekretaris Jenderal dengan pihak lain;
- g. melakukan penyusunan bahan dan risalah rapat pimpinan Departemen;

- h. melakukan penyiapan pelaksanaan upacara dan pelantikan pejabat di lingkungan Departemen;
- i. melakukan pengaturan dan pemberian layanan penerimaan tamu pimpinan Departemen;
- j. melakukan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan Departemen;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 21

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Staf Ahli adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengaturan dan pelayanan tamu Staf Ahli Menteri;
- c. melakukan pencatatan jadwal kegiatan Staf Ahli Menteri;
- d. melakukan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan arsip Staf Ahli Menteri;
- e. melakukan penyiapan pelaksanaan rapat dan pertemuan Staf Ahli Menteri;
- f. melakukan penyiapan perjalanan dinas Staf Ahli Menteri;
- g. melakukan penyusunan bahan dan risalah rapat Staf Ahli Menteri;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI

Pasal 22

Rincian tugas Bagian Kebijakan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan analisis dan pengkajian kebijakan Departemen;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan Departemen;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan pendidikan nasional;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Departemen;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis pembangunan pendidikan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program Departemen;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama luar negeri;
- i. melaksanakan penyusunan pengembangan alternatif kebijakan bidang pendidikan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 23

Rincian tugas Subbagian Kebijakan I adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan analisis dan pengkajian kebijakan, rencana, program, dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program, dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 24

Rincian tugas Subbagian Kebijakan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan analisis dan pengkajian kebijakan, rencana, program, dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program, dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 25

Rincian tugas Subbagian Kebijakan III adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- d. melakukan analisis dan pengkajian kebijakan, rencana, program, dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program, dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 26

Rincian tugas Bagian Perencanaan Program adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan Departemen;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja pemerintah (RKP) dan rencana kerja Departemen;
- d. melaksanakan analisis dan pengkajian usul rencana program Departemen;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantapan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan;
- g. melaksanakan pembahasan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengesahan program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan;
- i. melaksanakan penyiapan usul revisi program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan;
- j. melaksanakan pemberian layanan teknis dan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan;

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

Pasal 27

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Program I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan penyusunan pedoman perencanaan bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan analisis dan pengkajian usul rencana program pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyiapan penyusunan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantapan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan pengesahan program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan teknis dan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 28

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Program II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan penyusunan pedoman perencanaan bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan analisis dan pengkajian usul rencana program pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan penyiapan penyusunan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantapan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengesahan program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;

- h. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan teknis dan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan tinggi dan penelitian dan pengembangan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Program III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan penyusunan pedoman perencanaan bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- c. melakukan analisis dan pengkajian usul rencana program pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- d. melakukan penyiapan penyusunan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantapan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- f. melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengesahan program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- h. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan teknis dan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan sasaran bidang pendidikan nonformal dan informal, pelayanan administrasi, dan pengawasan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 30

Rincian tugas Bagian Sistem Informasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi perencanaan pendidikan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perencanaan pendidikan;
- d. melaksanakan penyajian data dan informasi perencanaan pendidikan;
- e. melaksanakan penyusunan indikator pencapaian program kegiatan dan sasaran bidang pendidikan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan sistem informasi perencanaan pendidikan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan standar pengelolaan informasi pendidikan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan informasi pendidikan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan sistem informasi pendidikan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi jaringan informasi pendidikan;
- k. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 31

Rincian tugas Subbagian Pengembangan Sistem adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan standar pengelolaan informasi pendidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi perencanaan pendidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan bahan kebijakan sistem informasi perencanaan pendidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan informasi pendidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengembangan sistem informasi pendidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi jaringan informasi pendidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 32

Rincian tugas Subbagian Pengolahan Data I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman pengumpulan dan pengolahan data perencanaan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pengawasan;
- c. melakukan pengumpulan data dan informasi perencanaan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pengawasan;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi perencanaan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pengawasan;
- e. melakukan penyusunan indikator pencapaian target perencanaan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pengawasan;

- f. melakukan analisis pencapaian target perencanaan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pengawasan;
- g. melakukan penyajian data dan informasi perencanaan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pengawasan;
- h. melakukan pemberian layanan data dan informasi perencanaan dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pengawasan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 33

Rincian tugas Subbagian Pengolahan Data II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman pengumpulan dan pengolahan data perencanaan bidang pendidikan tinggi, pendidikan nonformal dan informal, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- c. melakukan pengumpulan data dan informasi perencanaan bidang pendidikan tinggi, pendidikan nonformal dan informal, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi perencanaan bidang pendidikan tinggi, pendidikan nonformal dan informal, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- e. melakukan penyusunan indikator pencapaian target perencanaan bidang pendidikan tinggi, pendidikan nonformal dan informal, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- f. melakukan analisis pencapaian target perencanaan bidang pendidikan tinggi, pendidikan nonformal dan informal, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- g. melakukan penyajian data dan informasi perencanaan bidang pendidikan tinggi, pendidikan nonformal dan informal, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- h. melakukan pemberian layanan data dan informasi perencanaan dan kerja sama luar negeri bidang pendidikan tinggi, pendidikan nonformal dan informal, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 34

Rincian tugas Bagian Kerja Sama Luar Negeri adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perjanjian kerja sama luar negeri bidang pendidikan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- f. melaksanakan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- h. melaksanakan koordinasi pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- i. melaksanakan pemberian layanan teknis dan administrasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- j. melaksanakan koordinasi penyiapan penyelenggaraan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 35

Rincian tugas Subbagian Amerika dan Eropa adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- d. melakukan penyiapan bahan perjanjian kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan di kawasan Amerika dan Eropa;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan di kawasan Amerika dan Eropa;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan teknis dan administrasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan di kawasan Amerika dan Eropa;
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerjasama luar negeri di bidang pendidikan di kawasan Amerika dan Eropa;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 36

Rincian tugas Subbagian Asia, Afrika, dan Australia adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- d. melakukan penyiapan bahan perjanjian kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat bilateral di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan teknis dan administrasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerjasama luar negeri bidang pendidikan di kawasan Asia, Afrika, dan Australia;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 37

Rincian tugas Subbagian Regional dan Multilateral dan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;
- d. melakukan penyiapan bahan perjanjian kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan program kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan teknis dan administrasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;

- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pertemuan konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 38

Rincian tugas Bagian Fasilitasi Layanan Internasional adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran atase pendidikan dan wakil RI pada UNESCO dan bantuan untuk Sekolah Indonesia di luar negeri;
- c. melaksanakan pengelolaan anggaran atase pendidikan dan wakil RI pada UNESCO;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pejabat wakil RI pada UNESCO dan atase pendidikan;
- e. melaksanakan koordinasi pemberian layanan kepegawaian, informasi perkembangan pendidikan, dan pengembangan program pendidikan pada atase pendidikan dan wakil RI pada UNESCO dan sekolah Indonesia di luar negeri;
- f. melaksanakan koordinasi, penempatan, dan penarikan kembali guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan dokumen keberangkatan dan pemulangan atase pendidikan, wakil RI pada UNESCO, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- h. melaksanakan penyiapan pertemuan dan kunjungan kerja atase pendidikan ke Indonesia;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan penyebarluasan beasiswa Pemerintah RI;
- j. melaksanakan dan koordinasi pelaksanaan pemberian beasiswa Pemerintah RI dan penerimaan tamu asing;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi peserta penerima beasiswa Pemerintah RI;
- l. melaksanakan penyiapan rencana kunjungan tamu asing kepada pimpinan Departemen;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan beasiswa Pemerintah RI;
- n. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, persuratan, kerumahtanggaan, dan kearsipan Biro;
- o. melaksanakan penyiapan koordinasi penilaian kinerja atase pendidikan dan wakil RI pada UNESCO dan sekolah Indonesia di luar negeri;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. menyusun laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan Biro.

Pasal 39

Rincian tugas Subbagian Atase Pendidikan dan Sekolah Indonesia adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran atase pendidikan dan wakil RI pada UNESCO dan bantuan untuk sekolah Indonesia di luar negeri;
- c. melakukan layanan pengelolaan anggaran atase pendidikan dan wakil RI pada UNESCO;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pejabat wakil RI pada UNESCO dan atase pendidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pemberian layanan kepegawaian, informasi perkembangan pendidikan dan pengembangan program pendidikan pada atase pendidikan dan wakil RI pada UNESCO dan sekolah Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan koordinasi, penempatan, dan penarikan kembali guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- g. melakukan pengurusan dokumen keberangkatan dan pemulangan atase pendidikan, wakil RI pada UNESCO, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- h. melakukan penyiapan pelaksanaan pertemuan dan kunjungan kerja atase pendidikan di Indonesia;
- i. melakukan penyiapan koordinasi penilaian kinerja atase pendidikan dan wakil RI pada UNESCO dan sekolah Indonesia di luar negeri;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 40

Rincian tugas Subbagian Beasiswa RI dan Tamu Asing adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan penyebarluasan beasiswa Pemerintah RI;
- c. melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian beasiswa Pemerintah Republik Indonesia;
- d. melakukan pelayanan administrasi peserta penerima beasiswa Pemerintah RI;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pemberian beasiswa Pemerintah RI dan penerimaan tamu asing;
- f. melakukan penyiapan bahan rencana kunjungan tamu asing kepada pimpinan Departemen;
- g. melakukan pemberian layanan penerimaan tamu asing;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerima beasiswa Pemerintah Republik Indonesia;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 41

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian dan Biro;

- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip di lingkungan Biro;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Biro;
- g. melakukan pengelolaan perlengkapan Biro;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- j. melakukan daftar inventaris dan usul penghapusan perlengkapan Biro;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian dan Biro.

BAB III BIRO KEUANGAN

Pasal 42

Rincian tugas Bagian Anggaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman anggaran Departemen;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi penganggaran kegiatan di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan anggaran di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan penelaahan usul anggaran kegiatan di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana anggaran Departemen;
- g. melaksanakan penyiapan konsep pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyusunan usul perubahan/revisi anggaran di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 43

Rincian tugas Subbagian Anggaran I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman anggaran Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi anggaran Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan penelaahan usul anggaran kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyiapan konsep pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyiapan bahan usul perubahan/revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 44

Rincian tugas Subbagian Anggaran II adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- e. melakukan penelaahan usul anggaran kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan penyiapan konsep pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- h. melakukan penyiapan bahan usul perubahan/revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;

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

Pasal 45

Rincian tugas Subbagian Anggaran III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman anggaran Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi anggaran Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penelaahan usul anggaran kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan konsep pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan usul perubahan/revisi anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 46

Rincian tugas Bagian Pembiayaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan pengumpulan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor/Satker Departemen;
- d. melaksanakan pengujian kebenaran materiil dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) dari Kantor/Satker Departemen;
- e. melaksanakan verifikasi terhadap dokumen-dokumen SPP dari Kantor/Satker di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan rekonsiliasi data pelaksanaan anggaran (SPM yang diterbitkan) dengan dokumen pencairan anggaran yang diterbitkan oleh KPPN dan Kantor/Satker;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran Departemen;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 47

Rincian tugas Subbagian Pembiayaan I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. melakukan pengumpulan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan pengujian kebenaran materiil dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) dari Kantor/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen SPP dari Kantor/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan rekonsiliasi data pelaksanaan anggaran (SPM yang diterbitkan) dengan dokumen pencairan anggaran yang diterbitkan oleh KPPN dan Kantor/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 48

Rincian tugas Subbagian Pembiayaan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. melakukan pengumpulan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- d. melakukan pengujian kebenaran materiil dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) dari Kantor/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;

- e. melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen SPP dari Kantor/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- f. melakukan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan rekonsiliasi data pelaksanaan anggaran (SPM yang diterbitkan) dengan dokumen pencairan anggaran yang diterbitkan oleh KPPN dan Kantor/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 49

Rincian tugas Subbagian Pembiayaan III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor/Satker di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pengujian kebenaran materiil dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) dari Kantor/Satker di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen SPP dari Kantor/Satker di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penerbitan surat perintah membayar (SPM) di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan rekonsiliasi data pelaksanaan anggaran (SPM yang diterbitkan) dengan dokumen pencairan anggaran yang diterbitkan oleh KPPN dan Kantor/Satker di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 50

Rincian tugas Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Subsidi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di lingkungan Departemen;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan PNBP di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan pengolahan data dan informasi PNBP di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan tarif atas jenis PNBP di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan pembahasan rancangan tarif atas jenis PNBP di lingkungan Departemen dengan unit kerja dan instansi terkait;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran PNBP di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyusunan target dan realisasi penerimaan dan penggunaan anggaran PNBP di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan pengolahan data dan informasi pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- j. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran dan anggaran pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- m. melaksanakan penyusunan data realisasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 51

Rincian tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Subsidi I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan penyusunan rancangan tarif atas jenis PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- f. melakukan pembahasan rancangan tarif atas jenis PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. melakukan penyusunan target dan realisasi penerimaan dan penggunaan anggaran PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. melakukan koordinasi pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. melakukan penyusunan bahan penetapan sasaran dan anggaran pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. melakukan penyusunan data realisasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 52

Rincian tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Subsidi II adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- e. melakukan penyusunan rancangan tarif atas jenis PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- f. melakukan pembahasan rancangan tarif atas jenis PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- h. melakukan penyusunan target dan realisasi penerimaan dan penggunaan anggaran PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Penelitian dan Pengembangan;

- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. melakukan koordinasi pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. melakukan penyusunan bahan penetapan sasaran dan anggaran pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. melakukan penyusunan data realisasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 53

Rincian tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Subsidi III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNB) di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan rancangan tarif atas jenis PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan pembahasan rancangan tarif atas jenis PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan target dan realisasi penerimaan dan penggunaan anggaran PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan nonformal dan organisasi penyedia sarana pendidikan informal;
- j. melakukan koordinasi pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan nonformal dan organisasi penyedia sarana pendidikan informal;

- k. melakukan penyusunan bahan penetapan sasaran dan anggaran pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan nonformal dan organisasi penyedia sarana pendidikan informal;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan nonformal dan organisasi penyedia sarana pendidikan informal;
- m. melakukan penyusunan data realisasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga penyelenggara pendidikan nonformal dan organisasi penyedia sarana pendidikan informal;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 54

Rincian tugas Bagian Kebendaharawan dan Kerugian Negara adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman bagi pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan penilaian usul calon pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan pengolahan data dan penyiapan informasi kerugian dan piutang negara;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian kerugian negara dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan;
- j. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan Biro;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan Biro;

Pasal 55

Rincian tugas Subbagian Kebendaharawan adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pejabat perbendaharaan di lingkungan Departemen;
- c. melakukan pengumpulan data calon pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan di lingkungan Departemen;

- d. melakukan penilaian usul calon pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan di lingkungan Departemen;
- f. melakukan pendataan pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan di lingkungan Departemen;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 56

Rincian tugas Subbagian Kerugian Negara adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan di lingkungan Departemen;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kerugian dan piutang Negara di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan di lingkungan Departemen;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Departemen;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian kerugian negara dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyiapan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan di lingkungan Departemen;
- i. melakukan penyiapan bahan penetapan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Departemen;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 57

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian dan Biro;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyiapan usul penghapusan arsip di lingkungan Biro;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- i. melakukan pengelolaan perlengkapan Biro;

- j. melakukan penyusunan daftar inventaris dan usul penghapusan perlengkapan Biro;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian dan Biro;

Pasal 58

Rincian tugas Bagian Pelaporan Keuangan adalah :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pelaporan keuangan di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen laporan keuangan di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan perhitungan anggaran di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaporan keuangan di lingkungan Departemen;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi pelaporan anggaran Departemen;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Departemen;
- i. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 59

Rincian tugas Subbagian Pelaporan Keuangan I adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. melakukan verifikasi dokumen laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. melakukan perhitungan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi anggaran Departemen;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan pada unit akuntansi pengguna anggaran (UAPA) Departemen;
- i. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan Departemen;

- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 60

Rincian tugas Subbagian Pelaporan Keuangan II adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- e. melakukan verifikasi dokumen laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- f. melakukan perhitungan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi pada unit akuntansi pembantu pengguna anggaran Wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan pada unit akuntansi pembantu pengguna anggaran Wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- i. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 61

Rincian tugas Subbagian Laporan Keuangan III adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan verifikasi dokumen laporan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan perhitungan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal;

- g. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi pada unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan pada unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Sekretariat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

BAB IV

BIRO KEPEGAWAIAN

Pasal 62

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Pengadaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman perencanaan dan pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana alokasi formasi pegawai di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penetapan alokasi formasi pegawai di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi dan pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) di lingkungan Departemen;
- j. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- l. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, persuratan, kerumahtanggaan dan kearsipan Biro;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan Biro.

Pasal 63

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan pedoman perencanaan kebutuhan pegawai di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana alokasi formasi pegawai di lingkungan Departemen;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penetapan alokasi formasi pegawai di lingkungan Departemen;
- g. melakukan penyiapan bahan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan kebutuhan pegawai di lingkungan Departemen;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 64

Rincian Tugas Subbagian Pengadaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan CPNS di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyiapan bahan hasil seleksi calon pegawai;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 65

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian dan Biro;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan pengiriman berkas mutasi kepegawaian di lingkungan Departemen dan instansi terkait;

- d. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyiapan usul penghapusan arsip di lingkungan Biro;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan mutasi pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- g. melakukan pengelolaan anggaran Biro;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- j. melakukan pengelolaan perlengkapan Biro;
- k. melakukan penyusunan daftar inventaris dan usul penghapusan perlengkapan Biro;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian dan Biro.

Pasal 66

Rincian Tugas Bagian Penetapan Jabatan dan Mutasi Tenaga Fungsional Lainnya adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan perguruan tinggi negeri dan fungsional selain guru dan dosen di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan penyusunan kualifikasi jabatan struktural yang dibutuhkan di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penelaahan data jabatan struktural, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan fungsional selain guru dan dosen di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan Baperjakat Departemen dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II di lingkungan Departemen, atase pendidikan pada kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri, wakil Republik Indonesia di UNESCO dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan unit kerja terkait dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II dan III di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II dan III di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dan pengusulan calon Rektor dan pejabat eselon I di lingkungan Departemen kepada pimpinan unit kerja terkait dan Presiden;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelantikan pejabat eselon I dan II di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis;
- j. melaksanakan penyusunan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas pejabat eselon I di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, Koordinator Kopertis, dan eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- k. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian anggota Majelis Wali Amanat pada perguruan tinggi Badan Hukum Milik Negara;
- l. melaksanakan pemrosesan perbantuan, penarikan, dan penempatan kembali atase pendidikan pada kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri, wakil Republik Indonesia di UNESCO, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemrosesan penilaian prestasi kerja pejabat eselon I di lingkungan unit utama, dan Direktur SEAMEO - SEAMOLEC;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pemrosesan penetapan angka kredit pejabat fungsional pengawas sekolah, pamong belajar, dan penilik serta pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya;
- o. melaksanakan penyiapan usul dan penetapan pengangkatan pertama, pembebasan sementara, dan pemberhentian, serta kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemberian cuti pejabat eselon I di lingkungan Departemen dan Rektor.
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 67

Rincian Tugas Subbagian I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan perguruan tinggi negeri dan fungsional selain guru dan dosen di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darusalam, Bangka Belitung, Bengkulu, Lampung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kualifikasi jabatan struktural yang dibutuhkan di lingkungan Departemen;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan pimpinan perguruan tinggi negeri dan fungsional selain guru dan dosen di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyiapan bahan pertimbangan bagi Baperjakat Departemen dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II di lingkungan Departemen dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan penyiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan unit kerja terkait dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II dan eselon III di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II dan III di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan pengusulan calon Rektor dan pejabat eselon I di lingkungan Departemen kepada pimpinan unit kerja terkait dan Presiden di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyiapan bahan pelantikan pejabat eselon I dan II di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya;

- j. melakukan penyiapan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas pejabat eselon I, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya;
- k. melakukan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian anggota Majelis Wali Amanat pada perguruan tinggi badan hukum milik negara di wilayah kerjanya;
- l. melakukan pemrosesan perbantuan, penarikan, dan penempatan kembali kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- m. melakukan penyiapan bahan pemrosesan penilaian prestasi kerja pejabat eselon I di lingkungan unit utama, dan Direktur SEAMEO-SEAMOLEC;
- n. melakukan penyiapan bahan pemrosesan penetapan angka kredit pejabat fungsional pengawas sekolah, pamong belajar, dan penilik serta pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- o. melakukan penyiapan usul dan penetapan pengangkatan pertama, pembebasan sementara, dan pemberhentian, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- p. melakukan penyiapan bahan pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- q. melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pejabat eselon I dan Rektor di wilayah kerjanya;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 68

Rincian Tugas Subbagian II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan perguruan tinggi negeri dan fungsional selain guru dan dosen di wilayah Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, D.I.Yogyakarta, Kalimantan Barat, Sulawesi Utara, Gorontalo, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kualifikasi jabatan struktural yang dibutuhkan di lingkungan Departemen;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan pimpinan perguruan tinggi negeri dan fungsional selain guru dan dosen di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyiapan bahan pertimbangan bagi Baperjakat Departemen dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II di lingkungan Departemen, kepala bidang/atase pendidikan pada Kedutaan Besar Republik Indonesia, kepala sekolah Indonesia di luar negeri dan wakil Republik Indonesia di Unesco;
- f. melakukan penyiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan unit kerja terkait dalam rangka pengangkatan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II dan III, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;

- g. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II dan III di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan pengusulan calon Rektor dan pejabat eselon I di lingkungan Departemen kepada pimpinan unit kerja terkait dan Presiden di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyiapan bahan pelantikan pejabat eselon I dan II di lingkungan Departemen, dan pimpinan perguruan tinggi negeri di wilayah kerjanya;
- j. melakukan penyiapan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas pejabat eselon I, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya serta eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan pemrosesan perbantuan, penarikan, dan penempatan kembali kepala bidang/atase pendidikan pada kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri dan wakil Republik Indonesia di Unesco,
- l. melakukan penyiapan bahan pemrosesan penetapan angka kredit pejabat fungsional pengawas sekolah, pamong belajar, dan penilik serta pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- m. melakukan penyiapan usul dan penetapan pengangkatan pertama, pembebasan sementara, dan pemberhentian, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- n. melakukan penyiapan bahan pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat kepada Presiden bagi pejabat fungsional selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian cuti bagi pejabat eselon I dan Rektor di wilayah kerjanya;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 69

Rincian Tugas Subbagian III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan perguruan tinggi negeri dan fungsional selain guru dan dosen di wilayah Provinsi Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Jawa Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Maluku Utara, Papua, Irian Jaya Barat, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kualifikasi jabatan struktural yang dibutuhkan di lingkungan Departemen;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan pimpinan perguruan tinggi negeri dan fungsional selain guru dan dosen di wilayah kerjanya;

- e. melakukan penyiapan bahan pertimbangan Baperjakat Departemen dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II di lingkungan Departemen, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan penyiapan bahan pertimbangan kepada unit kerja terkait dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II dan III di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan eselon II dan III di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan pengusulan calon Rektor dan pejabat eselon I di lingkungan Departemen kepada pimpinan unit kerja terkait dan Presiden di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyiapan bahan pelantikan pejabat eselon I dan II di lingkungan Departemen, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya;
- j. melakukan penyiapan surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas pejabat eselon I, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Kopertis di wilayah kerjanya serta eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan pemrosesan perbantuan, penarikan, dan penempatan kembali kepala sekolah pada sekolah Indonesia di luar negeri;
- l. melakukan penyiapan bahan pemrosesan penetapan angka kredit pejabat fungsional pengawas sekolah, pamong belajar, dan penilik serta pejabat fungsional lainnya selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- m. melakukan penyiapan usul dan penetapan pengangkatan pertama, pembebasan sementara, dan pemberhentian, kenaikan jabatan dan pangkat bagi pejabat fungsional selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- n. melakukan penyiapan bahan pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat kepada Presiden bagi pejabat fungsional selain guru dan dosen yang menjadi kewenangannya di wilayah kerjanya;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian cuti bagi pejabat eselon I dan Rektor di wilayah kerjanya;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 70

Rincian Tugas Bagian Pengembangan dan Mutasi Tenaga Administrasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan analisis pengembangan pegawai di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan karir pegawai di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Departemen;

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan diklat prajabatan, diklatpim, diklat teknis dan fungsional di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penyiapan seleksi peserta diklatpim di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan ujian dinas tingkat II dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tugas belajar, ijin belajar, tunjangan tugas belajar, dan tunjangan belajar di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil tenaga administrasi menjadi pegawai negeri sipil tenaga administrasi di lingkungan Departemen;
- j. melaksanakan penyiapan usul dan penetapan kenaikan pangkat pegawai administrasi di lingkungan Departemen;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, alih status, perbantuan/dipekerjakan, penarikan dan pengaktifan kembali pegawai administrasi di lingkungan Departemen;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 71

Rincian Tugas Subbagian Pengembangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan pegawai di lingkungan Departemen;
- c. melakukan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pengembangan pegawai di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penelaahan usul calon peserta diklat, tugas belajar, dan ujian dinas di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan tugas belajar, izin belajar, tunjangan tugas belajar, dan tunjangan belajar di lingkungan Departemen;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan diklat prajabatan, diklatpim, diklat teknis dan fungsional di lingkungan departemen;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan ujian dinas tingkat II dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah di lingkungan Departemen;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan diklat prajabatan di lingkungan Departemen;
- i. melakukan penyiapan bahan analisis dan evaluasi hasil pengembangan karir pegawai di lingkungan Departemen;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 72

Rincian Tugas Subbagian Mutasi Tenaga Administrasi I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil tenaga administrasi di lingkungan Departemen di wilayah Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, Papua, Irian Jaya Barat, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan usul dan penetapan kenaikan pangkat tenaga administrasi Departemen di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, alih status, perbantuan/dipekerjakan, penarikan dan pengaktifan kembali bagi tenaga administrasi Departemen di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- f. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 73

Rincian Tugas SubBagian Tenaga Administrasi II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengangkatan calon pegawai negeri sipil tenaga administrasi di lingkungan Departemen di wilayah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, D.I. Yogyakarta, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Bali, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Kalimantan Timur, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Barat, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan usul dan penetapan kenaikan pangkat tenaga administrasi Departemen di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, alih status, perbantuan/dipekerjakan, penarikan dan pengaktifan kembali bagi tenaga administrasi Departemen di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- f. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 74

Rincian Tugas Bagian Mutasi Guru adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penetapan angka kredit guru golongan IV/b dengan pangkat Pembina Tk. I ke atas dan guru sekolah Indonesia di luar negeri;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pangkat dan jabatan Guru Pembina Tk.I;
- d. melaksanakan penyiapan usul penetapan jabatan Guru Utama Muda sampai dengan Guru Utama;
- e. melaksanakan urusan perbantuan/penarikan guru;
- f. melaksanakan urusan pemindahan guru antar Provinsi;
- g. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional guru;

- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 75

Rincian Tugas Subbagian I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penilaian penetapan angka kredit guru golongan IV/b dengan pangkat Pembina Tk.I ke atas di wilayah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam, Bengkulu, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan daerah pemekarannya termasuk guru di lingkungan Departemen Agama dan departemen lain;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan pangkat dan jabatan Guru Pembina Tk.I di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan usul penetapan jabatan Guru Utama Muda sampai dengan Guru Utama di wilayah kerjanya;
- e. melakukan urusan pemindahan guru antar Provinsi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan perbantuan/penarikan guru di wilayah kerjanya;
- g. melakukan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional guru di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 76

Rincian Tugas Subbagian II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penilaian penetapan angka kredit guru golongan IV.b dengan pangkat Pembina Tk.I ke atas dan guru sekolah Indonesia di luar negeri di wilayah Provinsi Sumatera Utara, Kepulauan Riau, Jambi, DKI Jakarta, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan daerah pemekarannya termasuk guru di lingkungan Departemen Agama dan departemen lain;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan pangkat dan jabatan Guru Pembina Tk.I di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan usul penetapan jabatan Guru Utama Muda sampai dengan Guru Utama di wilayah kerjanya dan guru sekolah Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan urusan pemindahan guru antar Provinsi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan perbantuan/penarikan guru di wilayah kerjanya;
- g. melakukan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional guru di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 77

Rincian Tugas Subbagian III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penilaian penetapan angka kredit guru golongan IV/b dengan pangkat Pembina Tk.I ke atas di wilayah Provinsi Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Lampung, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Maluku Utara, Papua, Irian Jaya Barat, dan daerah pemekarannya termasuk guru di lingkungan Departemen Agama dan departemen lain;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan pangkat dan jabatan Guru Pembina Tk.I di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan usul penetapan jabatan Guru Utama Muda sampai dengan Guru Utama di wilayah kerjanya
- e. melakukan urusan pemindahan guru antar Provinsi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan perbantuan/penarikan guru di wilayah kerjanya;
- g. melakukan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional guru di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 78

Rincian Tugas Bagian Mutasi Dosen adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penyiapan usul penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen untuk jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan fungsional dosen untuk jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND;
- f. melaksanakan penyiapan bahan usul pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional dosen dan pengaktifan kembali bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional dosen dan pengaktifan kembali bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyiapan usul kenaikan pangkat dosen golongan III/a ke atas di lingkungan Departemen;

- i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat dosen golongan III/d ke bawah bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat dosen golongan IV/a dan IV/b di lingkungan Departemen;
- k. melaksanakan penyiapan usul penetapan kenaikan pangkat dosen golongan IV/c ke atas di lingkungan Departemen;
- l. melaksanakan penyiapan bahan usul dan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, dan pengangkatan kembali setelah selesai cuti di luar tanggungan negara, serta perbantuan/dipekerjakan ke luar instansi bagi dosen di lingkungan Departemen;
- m. melaksanakan penyiapan bahan usul dan bahan penetapan perpanjangan batas usia pensiun guru besar dan pengangkatan guru besar emeritus di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND;
- n. melaksanakan penyiapan bahan usul pemindahan pegawai Departemen atau instansi lain dengan alih tugas/fungsi sebagai dosen di lingkungan Departemen;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin bagi dosen yang bertugas sebagai pejabat struktural di luar unit kerjanya atau pejabat struktural pada instansi lain;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 79

Rincian Tugas Subbagian I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darusalam, Bengkulu, Bangka Belitung, Lampung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen di wilayah kerjanya;-
- d. melakukan penyiapan usul penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen untuk jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan fungsional dosen untuk jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional dosen dan pengaktifan kembali bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di kerjanya;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional dosen dan pengaktifan kembali bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyiapan usul kenaikan pangkat dosen golongan III/a ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;

- i. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat dosen golongan III/d ke bawah bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- j. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat dosen golongan IV/a dan IV/b di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- k. melakukan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat dosen golongan IV/c ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyiapan bahan usul dan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, dan pengangkatan kembali setelah selesai cuti di luar tanggungan negara, serta perbantuan/dipekerjakan ke luar instansi bagi dosen di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- m. melakukan penyiapan bahan usul dan bahan penetapan perpanjangan batas usia pensiun guru besar dan pengangkatan guru besar emeritus di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerjanya;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemindahan pegawai Departemen atau instansi lain dengan alih tugas/fungsi sebagai dosen di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian ijin bagi dosen yang bertugas sebagai pejabat struktural di luar unit kerjanya atau pejabat struktural pada instansi lain di wilayah kerjanya;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 80

Rincian Tugas Subbagian II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen di wilayah Provinsi Sumatera Utara, Kepulauan Riau, Jambi, DKI Jakarta, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Barat, Sulawesi Utara, Gorontalo, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan usul penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen untuk jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan fungsional dosen untuk jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional dosen dan pengaktifan kembali bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan pembebasan sementara dari tugas-jabatan fungsional dosen dan pengaktifan kembali bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;

- h. melakukan penyiapan usul kenaikan pangkat dosen golongan III/a ke atas di lingkungan Departemen di wilayah, kerjanya;
- i. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat dosen golongan III/d ke bawah bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- j. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat dosen golongan IV/a dan IV/b di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- k. melakukan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat dosen golongan IV/c ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyiapan bahan usul dan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, dan pengangkatan kembali setelah selesai cuti di luar tanggungan negara serta perbantuan/dipekerjakan ke luar instansi bagi dosen di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- m. melakukan penyiapan bahan usul dan bahan penetapan perpanjangan batas usia pensiun guru besar dan pengangkatan guru besar emeritus di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerja;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemindahan pegawai Departemen atau instansi lain dengan alih tugas/fungsi sebagai dosen di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian ijin bagi dosen yang bertugas sebagai pejabat struktural di luar unit kerjanya atau pejabat struktural pada instansi lain di wilayah kerjanya;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 81

Rincian Tugas Subbagian III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen di wilayah Provinsi Riau, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Jawa Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku Utara, Papua, Irian Jaya Barat, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dosen di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan usul penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen untuk jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan fungsional dosen untuk jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional dosen dan pengaktifan kembali bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;

- g. melakukan penyiapan bahan penetapan pembebasan sementara dari tugas jabatan fungsional dosen dan pengaktifan kembali bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyiapan usul kenaikan pangkat dosen golongan III/a ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat dosen golongan III/d ke bawah bagi dosen yang menduduki jabatan Lektor Kepala ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- j. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat dosen golongan IV/a dan IV/b di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- k. melakukan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat dosen golongan IV/c ke atas di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyiapan bahan usul dan penetapan pemindahan, peninjauan masa kerja, cuti di luar tanggungan negara, dan pengangkatan kembali setelah selesai cuti di luar tanggungan negara serta perbantuan/dipekerjakan ke luar instansi bagi dosen di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- m. melakukan penyiapan bahan usul dan bahan penetapan perpanjangan batas usia pensiun guru besar dan pengangkatan guru besar emeritus di lingkungan Departemen dan departemen lain/LPND di wilayah kerjanya;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemindahan pegawai Departemen atau instansi lain dengan alih tugas/fungsi sebagai dosen di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian ijin bagi dosen yang bertugas sebagai pejabat struktural di luar unit kerjanya atau pejabat struktural pada instansi lain di wilayah kerjanya;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

Pasal 82

Rincian Tugas Bagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- d. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian;
- f. melaksanakan penyiapan usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Departemen jenis ringan, sedang, dan berat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan keberatan atas hukuman disiplin;
- i. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian di lingkungan Departemen;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai golongan IV/b ke bawah di lingkungan Departemen

- k. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan atas keberatan keputusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Departemen;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen yang mengikuti pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan yang menjadi Pejabat Negara, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, anggota partai politik, Anggota Komisi Pemilihan Umum/Panitia Pengawas Pemilihan Umum/Komisi Penyiaran Indonesia dan lain sejenisnya, Hakim pada Mahkamah Konstitusi, Hakim Ad hoc dan lain sejenisnya serta pengaktifannya.
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Departemen;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status kepegawaian pegawai negeri sipil;
- p. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin perceraian, beristri lebih dari satu dan atau penolakan izin untuk melakukan perceraian dan atau beristri lebih dari satu;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 83

Rincian Tugas Subbagian Disiplin :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penelaahan usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penyiapan bahan usul penetapan penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas keberatan penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberian atau penolakan ijin perceraian dan/atau beristeri lebih dari satu bagi pegawai di lingkungan Departemen;
- g. melakukan pengumpulan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyiapan bahan telaahan dan penilaian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Departemen;
- i. melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Departemen;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Departemen;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberian pertimbangan hukum terhadap penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Departemen;

- l. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang kepegawaian di lingkungan Departemen;
- m. melakukan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Departemen;
- n. melakukan penyiapan bahan penetapan status pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen yang mengikuti pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan menjadi Pejabat Negara, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, anggota partai politik, anggota Komisi Pemilihan Umum/Panitia Pengawas Pemilihan Umum/Komisi Penyiaran Indonesia dan yang sejenis lainnya, Hakim pada Mahkamah Konstitusi, Hakim Ad hoc dan yang sejenis lainnya;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 84

Rincian Tugas Subbagian Pemberhentian dan Pemensiunan I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penelaahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil dan guru di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Barat, Riau, Bengkulu, Bangka Belitung, Lampung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Irian Jaya Barat, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat pengabdian serta pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas keberatan keputusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan usul/penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pensiunnya, tunjangan cacad karena dinas, uang duka tewas, surat pernyataan hilang dan lain sejenisnya pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberhentian pegawai negeri sipil yang menjadi anggota dan pengurus partai politik;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil yang belum mencapai batas usia pensiun di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberian uang tunggu pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 85

Rincian Tugas Subbagian Pemberhentian dan Pemensiunan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penelaahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil dan guru di wilayah Provinsi Sumatera Utara, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, DKI Jakarta, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Bali, Nusa Tenggara Barat, Maluku Utara, Papua, dan daerah pemekarannya;
- c. melakukan penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat pengabdian serta pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas keberatan keputusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan bahan usul/penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pensiunnya, tunjangan cacad karena dinas, uang duka tewas, surat pernyataan hilang dan lain sejenisnya pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberhentian pegawai negeri sipil yang menjadi anggota dan pengurus parpol;
- g. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai negeri sipil yang belum mencapai batas usia pensiun di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberian uang tunggu pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 86

Rincian Tugas Bagian Dokumentasi dan Tanda Jasa adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pemberian dan penetapan tanda kehormatan dan tanda penghargaan pegawai di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan pemeliharaan dokumen kepegawaian di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan sosialisasi pedoman pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usul pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan yang menjadi kewenangan Menteri;
- j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian ijin bagi penerima tanda penghargaan di lingkungan Departemen dari badan/lembaga/negara asing;

- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- l. melaksanakan penyiapan usul penerbitan kartu pegawai, kartu istri, dan kartu suami; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 87

Rincian Tugas Subbagian Informasi Kepegawaian adalah ;

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Departemen;
- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk aplikasi sistem informasi kepegawaian di lingkungan Departemen;
- d. melakukan sosialisasi aplikasi sistem informasi kepegawaian di lingkungan Departemen;
- e. melakukan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Departemen;
- f. melakukan validasi data kepegawaian pegawai negeri sipil Departemen ke seluruh unit kerja di lingkungan Departemen;
- g. melakukan pemutakhiran data kepegawaian di lingkungan Departemen;
- h. melakukan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan Departemen;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 88

Rincian Tugas Subbagian Dokumentasi adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pencatatan dokumen kepegawaian di lingkungan Departemen;
- c. melakukan inventarisasi dan klasifikasi dokumen kepegawaian di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penyimpanan dan penataan arsip/dokumen kepegawaian di lingkungan Departemen;
- e. melakukan pemeliharaan arsip/dokumen kepegawaian di lingkungan Departemen;
- f. melakukan penyiapan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri, dan kartu suami;
- g. melakukan urusan kearsipan Biro;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 89

Rincian Tugas Subbagian Tanda Jasa adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberian dan penetapan tanda kehormatan dan tanda penghargaan di lingkungan Departemen;

- c. melakukan pengumpulan data dan informasi calon penerima tanda kehormatan dan tanda penghargaan di lingkungan Departemen;
- d. melakukan penelaahan berkas usul calon penerima tanda kehormatan dan tanda penghargaan di lingkungan Departemen;
- e. melakukan penyiapan usul calon penerima tanda kehormatan dan tanda penghargaan di lingkungan Departemen;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemberian ijin bagi penerima tanda penghargaan di lingkungan Departemen dari badan/lembaga/negara asing;
- g. melakukan pendistribusian tanda kehormatan dan tanda penghargaan ke seluruh unit kerja di lingkungan Depdiknas;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan di lingkungan Departemen;
- i. melakukan penyiapan bahan usul penetapan pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan di bidang pendidikan kepada masyarakat atau lembaga;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- k. melakukan penyiapan usul penerbitan kartu pegawai, kartu istri, dan kartu suami; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB V
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
Pasal 90

Rincian tugas Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum I adalah :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- c. melaksanakan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- h. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan yang telah dilaksanakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;

- i. melaksanakan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- j. melaksanakan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- k. melaksanakan pengkajian terhadap kasus hukum dan hak asasi manusia di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan terhadap penyelesaian kasus hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan nonformal dan informal, dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan nonformal dan informal, dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- n. melaksanakan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak azasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan nonformal dan informal, dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 91

Rincian tugas Subbagian Penyusunan Rancangan I adalah

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;
- d. melakukan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;

- h. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan yang telah dilaksanakan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;
- j. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan informal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 92

Rincian tugas Subbagian Penyusunan Rancangan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan menengah;
- d. melakukan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- h. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan yang telah dilaksanakan di bidang pendidikan menengah;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- j. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 93

Rincian tugas Subbagian Bantuan Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi penyelesaian kasus hukum dan hak azasi manusia di wilayah kerjanya meliputi Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan nonformal dan informal, dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga

Kependidikan dan di wilayah Provinsi Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, dan Irian Jaya Barat serta daerah pemekarannya;

- c. melakukan pengkajian terhadap kasus hukum dan hak asasi manusia di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan pertimbangan terhadap penyelesaian kasus hukum di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak azasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyiapan bahan inventarisasi perkara dan pembuatan yurisprudensi;
- h. melakukan penelaahan usul penyusunan rancangan perjanjian kerja sama di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal dan informal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 94

Rincian tugas Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum II adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- c. melaksanakan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;

- h. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan yang telah dilaksanakan di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- i. melaksanakan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- j. melaksanakan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- k. melaksanakan pengkajian terhadap kasus hukum dan hak asasi manusia di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan terhadap penyelesaian kasus hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Sekretariat Jenderal;
- m. melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Sekretariat Jenderal;
- n. melaksanakan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak azasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Sekretariat Jenderal;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian

Pasal 95

Rincian tugas Subbagian Penyusunan Rancangan I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan tinggi;
- d. melakukan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi,
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- h. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan yang telah dilaksanakan di bidang pendidikan tinggi;

- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyiapan bahan layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 96

Rincian tugas Subbagian Penyusunan Rancangan II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- d. melakukan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- h. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan yang telah dilaksanakan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- j. melakukan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan administrasi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 97

Rincian tugas Subbagian Bantuan Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia di wilayah kerjanya meliputi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan

dan di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Lampung, DI. Yogyakarta, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Barat, Bali, Nusa Tenggara Timur, Papua, serta daerah pemekarannya dan di luar unit utama di wilayah DKI Jakarta;

- c. melakukan pengkajian terhadap kasus hukum dan hak asasi manusia di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan pertimbangan terhadap penyelesaian kasus hukum di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyiapan bahan inventarisasi perkara dan pembuatan yurisprudensi;
- h. melakukan penelaahan usul penyusunan rancangan perjanjian kerja sama di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 98

Rincian tugas Bagian Kelembagaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kelembagaan di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan analisis usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan koordinasi pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan kelembagaan di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penyusunan usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyusunan rincian tugas unit kerja di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Departemen;
- j. melaksanakan penyusunan rancangan pengembangan organisasi di lingkungan Departemen;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan organisasi unit pengelola pendidikan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 99

Rincian tugas Subbagian I adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan beserta unit pelaksana teknis binaannya;
- d. melakukan analisis usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pembahasan usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rincian tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan pengembangan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan organisasi unit pengelola pendidikan;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 100

Rincian tugas Subbagian II adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal beserta unit pelaksana teknis binaannya;
- d. melakukan analisis usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan pembahasan usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rincian tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan pengembangan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan organisasi unit pengelola pendidikan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 101

Rincian tugas Subbagian III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal beserta unit pelaksana teknis binaannya;
- d. melakukan analisis usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan pembahasan usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rincian tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan pengembangan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan organisasi unit pengelola pendidikan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 102

Rincian tugas Bagian Ketatalaksanaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman ketatalaksanaan dan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan penyajian informasi jabatan di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan fasilitasi analisis jabatan di lingkungan Departemen;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketatalaksanaan di lingkungan Departemen;

- j. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan analisis jabatan di lingkungan Departemen;
- k. melaksanakan pengadministrasian peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- l. melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan produk hukum lainnya;
- m. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di bidang pendidikan;
- n. melaksanakan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan kearsipan Biro;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan Biro.

Pasal 103

Rincian tugas Subbagian I adalah :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengkajian dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- f. melakukan analisis dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;

- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi ketatalaksanaan, di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- j. melakukan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 104

Rincian tugas Subbagian II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan pengkajian dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan analisis dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan analisis jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 105

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian dan Biro;

- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyiapan usul penghapusan arsip di lingkungan Biro;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Biro;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Biro;
- i. melakukan pengelolaan perlengkapan Biro;
- j. melakukan penyusunan daftar inventaris dan usul penghapusan perlengkapan Biro;
- k. melakukan pengadministrasian peraturan perundang-undangan bidang pendidikan;
- l. melakukan pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan produk hukum lainnya;
- m. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di bidang pendidikan;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan laporan Bagian dan Biro.

Pasal 106

Rincian tugas Bagian Evaluasi Kinerja adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman evaluasi kinerja di lingkungan Departemen;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kinerja unit organisasi di lingkungan Departemen;
- d. melaksanakan evaluasi kinerja unit organisasi di lingkungan Departemen;
- e. melaksanakan penyusunan konsep laporan kinerja di lingkungan Departemen;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan evaluasi kinerja unit organisasi di lingkungan Departemen;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan evaluasi kinerja unit organisasi di lingkungan Departemen;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 107

Rincian tugas Subbagian I adalah:

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

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman evaluasi kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Badan Penelitian dan Pengembangan;
- d. melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Badan Penelitian dan Pengembangan;
- e. melakukan penyusunan konsep laporan kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Badan Penelitian dan Pengembangan;
- f. melakukan fasilitasi penyusunan dan evaluasi kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Badan Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 108

Rincian tugas Subbagian II adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman evaluasi kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- d. melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan konsep laporan kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- f. melakukan fasilitasi penyusunan dan evaluasi kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 109

Rincian tugas Subbagian III adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman evaluasi kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- d. melakukan evaluasi kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan konsep laporan kinerja unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- f. melakukan fasilitasi penyusunan dan evaluasi kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal dan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 110

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0138/O/1989 tentang Perincian tugas Koordinator, Bagian, dan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 111

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2008
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan
Dan Bantuan Hukum II,

Bambang Haryadi, S.H.
NIP 131597936