

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50/O/2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN PUSAT

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 328 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit Kerja Sekretariat Jenderal dan Pusat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN PUSAT.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja Sekretariat Jenderal dan
Pusat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Menteri
ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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



Dian Wahyuni
NIP. 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 50/O/2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA SEKRETARIAT
JENDERAL DAN PUSAT

A. Umum

1. Sekretariat Jenderal adalah unsur pembantu pimpinan Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.
2. Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
3. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
4. Sekretariat Jenderal terdiri atas:
 - a. Biro Perencanaan;
 - b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
 - c. Biro Sumber Daya Manusia;
 - d. Biro Organisasi dan Tata Laksana;
 - e. Biro Hukum;
 - f. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat; dan
 - g. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.
5. Pusat adalah unsur pendukung di lingkungan Kementerian.
6. Pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
7. Pusat dipimpin oleh Kepala Pusat.
8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

B. Biro Perencanaan

1. Biro Perencanaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan penganggaran bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan analisis usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit organisasi Kementerian;
 - d. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Kementerian;
 - f. melaksanakan penyiapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian;
 - g. melaksanakan penyiapan pengesahan program kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
 - h. melaksanakan penyiapan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
 - i. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran dari sumber non rupiah murni;
 - j. melaksanakan sinkronisasi perencanaan, program, dan anggaran bidang pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
 - k. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan program riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - l. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang Kementerian
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dana tranfer umum dan transfer khusus bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pidato presiden di hadapan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah RI;
 - p. melaksanakan koordinasi penyiapan pemantauan implementasi program prioritas nasional janji Presiden/Wakil Presiden terpilih

- di lingkungan Kementerian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
 - s. melaksanakan analisis, penyajian, dan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
 - t. melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - u. melaksanakan penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
 - v. melaksanakan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
 - w. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
 - x. melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja unit organisasi di lingkungan Kementerian;
 - y. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian;
 - z. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
 - aa. melaksanakan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
 - bb. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran;
 - cc. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - dd. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

2. Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan

Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Biro;
- e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;

- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan pejabat negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Biro;
- x. melakukan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang perencanaan dan anggaran;
- y. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- z. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- aa. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- bb. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- cc. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- dd. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- ee. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- ff. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Biro;
- gg. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- hh. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- ii. melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Biro;

- jj. melakukan penyiapan bahan publikasi Biro;
- kk. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- ll. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- mm. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

C. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

- l. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, penyelesaian kerugian negara, sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengelolaan BLU, pengelolaan kas, utang, piutang, dan hibah di lingkungan Kementerian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
 - d. melaksanakan penilaian dan verifikasi usul calon pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
 - e. melaksanakan penyiapan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
 - g. melaksanakan pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara di lingkungan Kementerian;
 - h. melaksanakan penyiapan penyelesaian masalah kerugian negara di lingkungan Kementerian;
 - i. melaksanakan penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara di lingkungan Kementerian;
 - j. melaksanakan pemantauan rekening pemerintah di lingkungan Kementerian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan;
 - l. melaksanakan penyiapan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;

- m. melaksanakan penghitungan penetapan jumlah kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- n. melaksanakan penyiapan pembebanan penggantian kerugian sementara dan usulan penghapusan piutang negara ;
- o. melaksanakan penyiapan pengurusan piutang negara;
- p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- q. melaksanakan verifikasi dokumen pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- r. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran Kementerian;
- s. melaksanakan penilaian pelaksanaan anggaran Kementerian;
- t. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- u. melaksanakan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Kementerian;
- v. melaksanakan penyiapan laporan keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Kementerian, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Sekretariat Jenderal, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah DKI Jakarta;
- w. melaksanakan penyiapan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- x. melaksanakan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- y. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- z. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
- aa. melaksanakan penyusunan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
- bb. melaksanakan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU);

- ee. melaksanakan penyusunan bahan usul tarif layanan dan remunerasi satker BLU;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan kontrak kinerja dan verifikasi capaian kinerja satker BLU;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- hh. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- ii. melaksanakan penyusunan laporan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- jj. melaksanakan verifikasi inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- kk. melaksanakan penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik negara tidak bergerak lainnya;
- ll. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- mm. melaksanakan penyajian informasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- nn. melaksanakan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- oo. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- pp. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bantuan pemerintah kepada lembaga/organisasi penyelenggara pendidikan;
- qq. melaksanakan penyiapan laporan barang milik negara Unit Akuntansi Pengguna Barang Kementerian, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I Sekretariat Jenderal, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang wilayah DKI Jakarta;
- rr. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara Kementerian;
- ss. melaksanakan pengendalian barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- tt. melaksanakan urusan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- uu. melaksanakan penilaian usul pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian;

- vv. melaksanakan usul pengalihan rumah negara golongan II ke golongan III di lingkungan Kementerian;
 - ww. melaksanakan penyiapan penetapan status rumah negara golongan I dan II di lingkungan Kementerian;
 - xx. melaksanakan penyiapan persetujuan dan penetapan keputusan atas usul penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - yy. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - zz. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang keuangan dan barang milik negara;
 - aaa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - bbb. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - ccc. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro;
dan
 - ddd. melaksanakan penyusunan laporan Biro.
2. Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
- Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan dan Barang Milik Negara memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
 - d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Biro;
 - e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
 - f. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
 - g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;

- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- x. melakukan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang keuangan dan barang milik negara
- y. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;

- z. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- aa. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- bb. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- cc. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- dd. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- ee. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- ff. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Biro;
- gg. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- hh. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- ii. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Biro;
- jj. melakukan penyiapan bahan publikasi Biro;
- kk. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- ll. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- mm. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

D. Biro Sumber Daya Manusia

1. Biro Sumber Daya Manusia memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
 - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pejabat pimpinan tinggi, administrator, pengawas, atase pendidikan dan

kebudayaan dan wakil tetap Republik Indonesia di *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*;

- e. melaksanakan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian;
- f. melaksanakan penyiapan rencana pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- g. melaksanakan koordinasi pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- h. melaksanakan urusan pengangkatan dan penetapan calon pegawai negeri sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan distribusi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- j. melaksanakan pemetaan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- k. melaksanakan penilaian kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- l. melaksanakan pengembangan sistem penilaian kompetensi sumber daya manusia Kementerian;
- m. melaksanakan pengembangan dan evaluasi sistem karier pegawai di lingkungan Kementerian;
- n. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- o. melaksanakan penyiapan bahan manajemen talenta pegawai di lingkungan Kementerian;
- p. melaksanakan usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- q. melaksanakan urusan pemberian tugas belajar pegawai di lingkungan Kementerian;
- r. melaksanakan urusan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian;
- s. melaksanakan evaluasi implementasi kode etik, kode perilaku, dan budaya kerja pegawai di lingkungan Kementerian;
- t. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian;

- u. melaksanakan urusan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, pemimpin Perguruan Tinggi Negeri, administrasi, dan fungsional;
- v. melaksanakan urusan penetapan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri
- w. melaksanakan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi, atase pendidikan dan kebudayaan, Kepala Sekolah dan Guru Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN);
- y. melaksanakan urusan penugasan dan pengembalian atase pendidikan dan kebudayaan, pembantu atase pendidikan dan kebudayaan, Wakil tetap Republik Indonesia di United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization, pimpinan pada The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres, serta kementerian/lembaga/ organisasi pendidikan dan kebudayaan nasional dan internasional, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- z. melaksanakan urusan penyiapan bahan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian;
- aa. melaksanakan urusan pengangkatan dan pemberhentian anggota majelis wali amanat Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTNBH);
- bb. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data dan informasi pegawai Kementerian;
- cc. melaksanakan pengembangan penilaian kinerja pegawai Kementerian;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional di bidang kepegawaian;
- ee. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit pejabat fungsional nondosen pegawai Kementerian;
- ff. melaksanakan fasilitasi penetapan jabatan dan pangkat dosen;
- gg. melaksanakan urusan penetapan penyetaraan pangkat/jabatan dosen nonpegawai negeri sipil (PNS);

- hh. melaksanakan usul Cuti di Luar Tanggungan Negara pegawai di lingkungan Kementerian;
- ii. melaksanakan usul cuti jabatan pimpinan tinggi madya dan pemimpin perguruan tinggi negeri serta jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- jj. melaksanakan urusan tata naskah dan layanan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian;
- kk. melaksanakan urusan pelantikan pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Unit Utama dan Unit Pelaksana Teknis (UPT), Pemimpin Perguruan Tinggi, Administrator dan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal, dan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal dan fungsional jenjang Ahli Utama Kementerian;
- ll. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- mm. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- nn. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- oo. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

2. Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia

Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Biro;
- e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;

- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- x. melakukan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional di bidang kepegawaian;
- y. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;

- z. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- aa. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- bb. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- cc. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- dd. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- ee. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- ff. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Biro;
- gg. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- hh. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- ii. melakukankan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Biro;
- jj. melakukan penyiapan bahan publikasi Biro;
- kk. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- ll. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- mm. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

E. Biro Organisasi dan Tata Laksana

1. Biro Organisasi dan Tata Laksana memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan analisis jabatan serta reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Kementerian;

- d. melaksanakan penelaahan dan penilaian usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
- e. melaksanakan penyiapan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Kementerian;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Kementerian;
- h. melaksanakan pembahasan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian;
- j. melaksanakan penelaahan hasil evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian;
- k. melaksanakan penyajian data dan informasi organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman unit organisasi di bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi unit organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi organisasi pengelola pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- o. melaksanakan penelaahan sistem dan prosedur dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
- p. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, standar pelayanan publik, prosedur operasional standar, dan pembakuan sarana kerja di lingkungan Kementerian;
- q. melaksanakan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- r. melaksanakan penyusunan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian;
- s. melaksanakan fasilitasi ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian;
- t. melaksanakan penyusunan klasifikasi jabatan, uraian jabatan, peta jabatan, standar kemampuan rata-rata, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kamus kompetensi teknis, dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian;
- u. melaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi jabatan unit pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;

- v. melaksanakan penyusunan bahan usul pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian;
 - w. melaksanakan penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - x. melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian;
 - y. melaksanakan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian;
 - z. melaksanakan fasilitasi analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
 - aa. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
 - bb. melaksanakan koordinasi pembangunan zona integritas di lingkungan Kementerian;
 - cc. melaksanakan pengelolaan agen perubahan di lingkungan Kementerian;
 - dd. melaksanakan sosialisasi organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan analisis jabatan serta reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
 - ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan analisis jabatan serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
 - ff. melaksanakan penyusunan laporan di bidang organisasi ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan analisis jabatan serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
 - gg. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - hh. melaksanakan penyusunan laporan Biro.
2. Subbagian Tata Usaha pada Biro Organisasi dan Tata Laksana
- Subbagian Tata Usaha pada Biro Organisasi dan Tata Laksana memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;

- d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Biro;
- e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;

- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- x. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- y. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- z. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- ee. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Biro;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- gg. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- hh. melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Biro;
- ii. melakukan penyiapan bahan publikasi Biro;
- jj. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- kk. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ll. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

F. Biro Hukum

1. Biro Hukum memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - c. melaksanakan rencana penyusunan pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - e. melaksanakan penelaahan usul rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - f. melaksanakan pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - h. melaksanakan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional di bidang hukum
 - j. melaksanakan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - m. melaksanakan penyiapan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - n. melaksanakan pemberian layanan konsultasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
 - o. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kasus perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Kementerian;
 - p. melaksanakan penelaahan terhadap kasus dan masalah hukum perdata, pidana, tata usaha negara, pengujian materiil, dan konstitusional di lingkungan Kementerian;

- q. melaksanakan pemberian advokasi hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan pensiunan pegawai di lingkungan Kementerian;
- r. melaksanakan pendampingan kasus pidana di lingkungan Kementerian;
- s. melaksanakan pemberian layanan konsultasi, nasehat, dan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan pensiunan pegawai di lingkungan Kementerian;
- t. melaksanakan penelaahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian;
- u. melaksanakan penelaahan usul rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian;
- v. melaksanakan pembahasan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian;
- w. melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian;
- x. melaksanakan fasilitasi penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Kementerian;
- y. melaksanakan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- z. melaksanakan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- bb. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi; dan
- cc. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- dd. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

2. Subbagian Tata Usaha Biro Hukum

Subbagian Tata Usaha Biro Hukum memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Biro;
- e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;

- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- x. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang hukum;
- y. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- z. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- aa. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- bb. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- cc. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- dd. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- ee. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- ff. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Biro;
- gg. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- hh. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya

bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;

- ii. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- jj. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- kk. melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Biro;
- ll. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- mm. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- nn. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

G. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

- 1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman kerja sama luar negeri dan hubungan masyarakat bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - c. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembinaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - e. melaksanakan pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;

- g. melaksanakan telaahan dokumen kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi perkembangan kerja sama luar negeri bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- j. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pimpinan Kementerian;
- k. melaksanakan penyiapan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian serta nonpegawai negeri sipil yang ditugaskan oleh Kementerian;
- l. melaksanakan fasilitasi kerja sama dalam negeri;
- m. melaksanakan penyiapan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Wakil Republik Indonesia pada *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization, The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres, Atase Pendidikan dan Kebudayaan, sekolah Indonesia di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri lainnya*;
- n. melaksanakan urusan pemberangkatan delegasi Indonesia untuk menghadiri kegiatan yang diselenggarakan oleh *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*;
- o. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usul pengisian jabatan pada kantor *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization, The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres, Atase Pendidikan dan Kebudayaan, serta guru dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri*;
- p. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization* di bawah Komisi Nasional Indonesia untuk *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization* pada bidang pendidikan dan kebudayaan, sains, serta komunikasi dan informasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;

- q. melaksanakan fasilitasi dan administrasi kegiatan kerja sama Komisi Nasional Indonesia untuk *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama *The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres*;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Atase Pendidikan dan Kebudayaan, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- t. melaksanakan pengelolaan anggaran Atase Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penempatan dan penarikan kembali atase pendidikan dan kebudayaan, Wakil Republik Indonesia pada *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*, pimpinan pada *The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres*, guru, dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- v. melaksanakan koordinasi penilaian kinerja atase pendidikan dan kebudayaan, dan Wakil Republik Indonesia pada *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization* dan pimpinan pada *The Southeast Asian Ministers of Education Organization Centres*;
- w. melaksanakan pemberian layanan tamu asing setingkat menteri;
- x. melaksanakan usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk darmasiswa;
- y. melaksanakan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- z. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi dan penanganan krisis komunikasi media kementerian;
- aa. melaksanakan koordinasi publikasi dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- bb. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan laman dan media sosial di lingkungan Kementerian;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka

- melaksanakan tridharma perguruan tinggi melalui laman dan media sosial kementerian;
- dd. melaksanakan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan, serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi melalui laman dan media sosial;
 - ee. melaksanakan peliputan kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian;
 - ff. melaksanakan penyiapan mediasi dan adjudikasi dalam sengketa informasi;
 - gg. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat;
 - hh. melaksanakan penyusunan tanggapan pimpinan Kementerian terhadap aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - ii. melaksanakan kajian aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - jj. melaksanakan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - kk. melaksanakan penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan, pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan apresiasi kepada masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan, serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - ll. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kementerian;
 - mm. melaksanakan pembinaan perpustakaan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian;
 - nn. melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam di lingkungan Kementerian;
 - oo. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang pendidikan dan kebudayaan, serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;

- pp. melaksanakan penyiapan informasi Kementerian dalam pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang Pendidikan dan kebudayaan, serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - qq. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hubungan Kementerian dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang Pendidikan dan kebudayaan, serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - rr. melaksanakan pemberian layanan terpadu di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - ss. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan layanan terpadu bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - tt. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional teknis di bidang kehumasan dan kepastakaan;
 - uu. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - vv. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - ww. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro;
dan
 - xx. melaksanakan penyusunan laporan Biro.
2. Subbagian Tata Usaha Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Subbagian Tata Usaha Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;

- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Biro;
- e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;
- n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Biro;
- o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;

- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- x. melakukan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional teknis di bidang kehumasan dan kepastakaan;
- y. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- z. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- aa. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- bb. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- cc. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- dd. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- ee. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- ff. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Biro;
- gg. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- hh. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- ii. melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Biro;
- jj. melakukan penyiapan bahan publikasi Biro;
- kk. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- ll. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- mm. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.

H. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan, keprotokolan, kearsipan, dan dokumen di lingkungan Kementerian;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen Kementerian;
 - f. melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Kementerian;
 - g. melaksanakan penyerahan arsip statis Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - h. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Kementerian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
 - j. melaksanakan penyiapan sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian, dan acara lainnya;
 - k. melaksanakan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian;
 - l. melaksanakan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Kementerian;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
 - p. melaksanakan penelaahan usul pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
 - q. melaksanakan penyiapan pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan Kementerian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, pinjaman, atau hibah;

- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan vokasi, dan pendidikan tinggi;
- s. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan dan pengelolaan katalog elektronik sektoral di lingkungan Kementerian;
- t. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- u. melaksanakan pengelolaan sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- v. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- w. melaksanakan pemutakhiran standarisasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkungan Kementerian;
- x. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- y. melaksanakan pengelolaan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian;
- z. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang kearsipan, pengadaan barang dan jasa, dan kesehatan;
- aa. melaksanakan analisis pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- bb. melaksanakan pengelolaan poliklinik Kementerian;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang umum dan pengadaan barang dan jasa;
- dd. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang umum dan pengadaan barang dan jasa.
- ee. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan dokumen Biro; dan
- ff. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

2. Bagian Tata Usaha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
Bagian Tata Usaha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Biro;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - f. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - g. melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Biro;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - m. melaksanakan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pusat;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Biro;
 - o. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Biro;

- p. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Staf Ahli, Staf Khusus Menteri, Sekretaris Jenderal dan Biro;
- q. melaksanakan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- r. melaksanakan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- s. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- t. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Biro;
- u. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- v. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- x. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- y. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- z. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Biro;
- aa. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Biro;
- bb. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Biro;
- cc. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- dd. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional bidang kearsipan, pengadaan barang dan jasa, dan kesehatan;
- ee. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;

- ff. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- gg. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Biro;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- ii. melaksanakan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
- jj. melaksanakan layanan kegiatan Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- kk. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- ll. melaksanakan pengelolaan rumah negara, wisma, gudang, kendaraan dinas, dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- mm. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- nn. melaksanakan pengaturan penggunaan pendingin ruangan, elevator, listrik, air, gas, telepon, dan televisi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- oo. melaksanakan pengelolaan poliklinik Kementerian;
- pp. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- qq. melaksanakan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- rr. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Biro;
- ss. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- tt. melaksanakan urusan pegawai pemerintah nonpegawai negeri di lingkungan Biro;
- uu. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- vv. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Biro;
- ww. melaksanakan penyiapan bahan publikasi Biro;

- xx. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - yy. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.
3. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
- Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Biro;
 - e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Biro;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
 - l. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;

- m. melakukan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Pusat;
- n. melakukan penyiapan laporan keuangan Biro;
- o. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Biro;
- p. melakukan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Staf Ahli, Staf Khusus Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Biro;
- q. melakukan penyiapan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- r. melakukan penyiapan agenda kedinasan Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- s. melakukan penyiapan bahan pembinaan keprotokol, persuratan, dan kearsipan di lingkungan Kementerian;
- t. melakukan pengelolaan kearsipan dan persuratan Kementerian;
- u. melakukan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Staf Ahli, Staf Khusus Menteri, Sekretaris Jenderal dan Biro;
- v. melakukan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- w. melakukan penyiapan risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- x. melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- y. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Biro;
- z. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- aa. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- bb. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- cc. melakukan urusan pegawai pemerintah nonpegawai negeri di lingkungan Biro;

- dd. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
 - ee. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
 - ff. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Biro;
 - gg. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Biro;
 - hh. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Biro;
 - ii. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
 - jj. melakukan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional bidang kearsipan, pengadaan barang dan jasa, dan kesehatan;
 - kk. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
 - ll. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Biro;
 - mm. melakukan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
 - nn. melakukan urusan upacara bendera di lingkungan Kementerian;
 - oo. melakukan urusan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Kementerian;
 - pp. melakukan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
 - qq. melakukan layanan kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
 - rr. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
 - ss. melakukan penyiapan bahan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian;
 - tt. melakukan penyiapan bahan fasilitasi reformasi birokrasi Biro;
 - uu. melaksanakan penyiapan bahan publikasi Biro;
 - vv. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- dan

ww. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

4. Subbagian Urusan Dalam Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Subbagian Urusan Dalam Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Biro;
- f. melakukan pengelolaan rumah negara, wisma, gudang, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana poliklinik di lingkungan Kementerian;
- h. melakukan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, dan plaza di lingkungan Kementerian;
- i. melakukan penyiapan sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian, dan acara lainnya;
- j. melakukan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

I. Pusat Data dan Teknologi Informasi

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi

- informasi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan instrumen dan struktur basis data bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - e. melaksanakan verifikasi, validasi, dan integrasi data bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - f. melaksanakan penyebarluasan data bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - g. melaksanakan pemutakhiran data referensi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - h. melaksanakan analisis data dan penyusunan statistik bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - i. melaksanakan penyusunan indikator dan metode statistik bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - j. melaksanakan pelayanan data dan statistik bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - l. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;

- m. melaksanakan penyusunan rencana TIK bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- n. melaksanakan penyusunan arsitektur TIK bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- o. melaksanakan penyusunan analisis kapasitas TIK bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- p. melaksanakan pengembangan sistem informasi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- q. melaksanakan manajemen layanan TIK bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- r. melaksanakan tata kelola dan manajemen keamanan informasi pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- s. melaksanakan pendayagunaan TIK bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
- t. melaksanakan pengembangan platform bidang pendidikan, kebudayaan, serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- u. melaksanakan dan pengintegrasian e-layanan pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang teknologi dan informasi;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengembangan dan

pendayagunaan teknologi informasi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;

- z. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- aa. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat;
dan
- bb. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

2. Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi

Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- f. melaksanakan urusan pencairan anggaran Pusat;
- g. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;

- l. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- n. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- p. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- r. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- s. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- t. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- w. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- x. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- y. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- z. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- aa. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;

- bb. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- cc. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- ff. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- hh. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan Pusat;
- ii. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- jj. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Pusat;
- kk. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- ll. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- mm. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

J. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

- 1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
 - b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional substantif bagi pengelola pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- i. melaksanakan pengolahan hasil evaluasi belajar peserta pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- j. melaksanakan pengolahan data hasil evaluasi penyaji dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- k. melaksanakan penyiapan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- l. melaksanakan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- m. mendesain dan melaksanakan muatan lokal pelatihan sosial kultural;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pasca pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis, fungsional, dan sosial kultural;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat;
dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

2. Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- f. melaksanakan urusan pencairan anggaran Pusat;
- g. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- n. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- p. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;

- r. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- s. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- t. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- w. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- x. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- y. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- z. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- aa. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- bb. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- cc. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- ff. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;

- hh. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, laboratorium komputer, dan poliklinik Pusat;
- ii. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan Pusat;
- jj. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- kk. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Pusat;
- ll. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- mm. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- nn. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

K. Pusat Prestasi Nasional

1. Pusat Prestasi Nasional memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
 - b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis di bidang pengembangan prestasi dan manajemen talenta;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengembangan prestasi dan manajemen talenta;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan prestasi peserta didik;
 - e. melaksanakan pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan dan peserta didik berprestasi;
 - f. melaksanakan usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peserta didik berprestasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan talenta dan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pengembangan ekosistem di bidang talenta dan prestasi peserta didik dan satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan talenta dan prestasi peserta didik dan satuan Pendidikan
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prestasi dan manajemen talenta;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan di bidang prestasi dan manajemen talenta;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat;
dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.
2. Subbagian Tata Usaha Pusat Prestasi Nasional
- Subbagian Tata Usaha Pusat Prestasi Nasional memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Pusat;
 - e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
 - f. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
 - g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
 - h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
 - i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Pusat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
 - l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
 - m. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
 - n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
 - o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;

- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- x. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- y. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan Gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;

- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- hh. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- ii. melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Pusat;
- jj. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- kk. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ll. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

L. Pusat Penguatan Karakter

- 1. Pusat Penguatan Karakter memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
 - b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis di bidang penguatan karakter;
 - c. melaksanakan penguatan karakter kepada satuan pendidikan, keluarga dan masyarakat;
 - d. melaksanakan analisis konten penguatan karakter;
 - e. melaksanakan pembuatan konten penguatan karakter;
 - f. melaksanakan penyebarluasan konten penguatan karakter;
 - g. melaksanakan koordinasi penguatan karakter;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penguatan karakter;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan karakter;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penguatan karakter; dan
 - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

2. Subbagian Tata Usaha Pusat Penguatan Karakter

Subbagian Tata Usaha Pusat Penguatan Karakter memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Pusat;
- e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;

- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- x. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- y. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;

- gg. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- hh. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- ii. melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Pusat;
- jj. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- kk. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian: dan
- ll. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

M. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

- 1. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
 - b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis layanan pembiayaan pendidikan;
 - c. melaksanakan pengolahan data usul penerima layanan pembiayaan pendidikan;
 - d. melaksanakan analisis usul penerima layanan pembiayaan pendidikan;
 - e. melaksanakan penetapan penerima dan penyaluran bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik pendidik, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan penetapan penerima dan penyaluran bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik;
 - g. melaksanakan penetapan penerima tunjangan bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan aparatur sipil negara daerah;
 - h. melaksanakan penetapan penerima dan penyaluran tunjangan/insentif bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan non-pegawai negeri sipil;
 - i. melaksanakan penetapan penerima dan penyaluran bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan;

- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi penerima layanan pembiayaan pendidikan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.
2. Subbagian Tata Usaha Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
- Subbagian Tata Usaha Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
 - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - d. melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Pusat;
 - e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
 - f. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
 - g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
 - h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
 - i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Pusat;
 - k. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
 - l. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;

- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- n. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- x. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- y. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;

- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan Gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- hh. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- ii. melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Pusat;
- jj. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- kk. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ll. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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



Dian Wahyuni
NIP. 196210221988032001