



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1099, 2014

KEMENDIKBUD. Badan Pengembangan SDM dan  
Penjaminan Mutu Pendidikan. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 75 TAHUN 2014  
TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN.

BAB I

SEKRETARIAT BADAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

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

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan umum dan satuan biaya kegiatan khusus di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana program, dan anggaran di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Badan dan Badan.

## Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan pengembangan sistem informasi manajemen pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;

- c. melakukan pengumpulan, verifikasi dan validasi data pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melakukan pemutakhiran data di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 3

#### Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan umum dan satuan biaya kegiatan khusus di lingkungan Badan;
- d. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan sumber daya

manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;

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

#### Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan laporan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan ;
- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan.

#### Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat Badan;
- c. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Badan;
- d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;

- e. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Badan;
- h. melaksanakan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Badan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- n. melaksanakan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 6

##### Rincian Tugas Subbagian Pembiayaan:

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

- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- c. melakukan urusan pencairan, penerimaan, dan penyimpanan keuangan Badan;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- e. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
- g. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- h. melakukan urusan pembayaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan validasi data pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan neraca keuangan dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Badan;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;

- f. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan Badan;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- h. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Badan;
- i. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV serta usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional selain widyaiswara di lingkungan Badan;

- l. melaksanakan urusan disiplin, pendayagunaan, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan penyusunan usul penetapan jabatan widyaiswara di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- p. melaksanakan fasilitasi kerja sama pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum ,tatalaksana, kepegawaian, dan kerjasama di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 10

##### Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Badan;
- e. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelebagaan di lingkungan Badan;

- h. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan tata laksana di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 11

##### Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, peningkatan kompetensi, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Badan;
- e. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional selain widyaiswara di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan usul penetapan jabatan widyaiswara di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan pra jabatan, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Badan;
- k. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Badan;
- l. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Badan;

- m. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Badan;
- n. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Badan;
- o. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Badan;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Badan;

- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, serta pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta penyimpanan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengelolaan poliklinik Badan;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian

#### Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Persuratan dan Kearsipan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Badan;
- c. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip di lingkungan Badan;
- d. melakukan pemilahan, penyortiran, dan inventarisasi arsip aktif dan in aktif di lingkungan Badan;
- e. melakukan penataan dan pemeliharaan arsip di lingkungan Badan;
- f. melakukan penyusunan usul penyusutan arsip di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Badan;
- h. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Badan;

- i. melakukan penggandaan surat dan dokumen;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

#### Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Badan;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- d. melakukan pengaturan penggunaan ruang rapat, kendaraan dinas, telepon, listrik, air, pendingin ruangan (AC), dan gas di lingkungan Badan;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Badan;
- g. melakukan urusan olahraga dan kebugaran jasmani di lingkungan Badan;
- h. melakukan pengelolaan poliklinik Badan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;

- e. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Badan;
- f. melakukan penyusunan usul penetapan penggunaan gedung kantor dan kendaraan dinas di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan laporan barang milik negara (BMN) di lingkungan Badan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## BAB II

### PUSAT PENGEMBANGAN PROFESI PENDIDIK

#### Pasal 17

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Profesi Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan profesi pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan sertifikasi guru TK;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian kinerja dan sertifikasi guru TK;
- e. melaksanakan pengolahan dan pemetaan data dan informasi peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan sertifikasi guru TK;
- f. melaksanakan penyusunan program peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan sertifikasi guru TK;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru TK;

- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan sertifikasi guru TK;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan sertifikasi guru TK;
- j. melaksanakan penyusunan laporan peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan sertifikasi guru TK;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 18

##### Rincian Tugas Subbidang Peningkatan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kompetensi pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan penilaian kinerja guru TK;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan pelaksanaan penilaian kinerja guru TK;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kompetensi pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan penilaian kinerja guru TK ;
- e. melakukan pemetaan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan penilaian kinerja guru TK;
- f. melakukan penyusunan bahan program peningkatan kompetensi pendidik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan penilaian kinerja guru TK;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan penilaian kinerja guru TK;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi pendidik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan penilaian kinerja guru TK;

- i. melakukan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal dan penilaian kinerja guru TK;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 19

##### Rincian Tugas Subbidang Sertifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis sertifikasi guru TK;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi guru TK;
- d. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi guru TK;
- e. melakukan penyusunan bahan program sertifikasi guru TK;
- f. melakukan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru TK;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi guru TK;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sertifikasi guru TK;
- i. melakukan penyusunan laporan sertifikasi guru TK;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 20

##### Rincian Tugas Bidang Pengembangan Profesi Pendidik Pendidikan Dasar:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- d. melaksanakan pengolahan dan pemetaan data dan informasi peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan program peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;

- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

### Pasal 21

#### Rincian Tugas Subbidang Peningkatan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- e. melakukan pemetaan data dan informasi peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan program peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- j. melakukan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 22

## Rincian Tugas Subbidang Sertifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- d. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi guru pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan program sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi pendidik dalam jabatan pendidikan dasar;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- i. melakukan penyusunan laporan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 23

## Rincian Tugas Bidang Pengembangan Profesi Pendidik Pendidikan Menengah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- d. melaksanakan pengolahan dan pemetaan data dan informasi peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan program peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi pendidik pendidikan menengah;

- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, dan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 24

Rincian Tugas Subbidang Peningkatan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan menengah;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan menengah;
- e. melakukan pemetaan dan penyajian data dan informasi kompetensi dan penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan program peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan penilaian kinerja guru pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan menengah;
- j. melakukan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja guru pendidikan menengah;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 25

Rincian Tugas Subbidang Sertifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis sertifikasi pendidik pendidikan menengah;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- d. melakukan pemetaan data pendidik bersertifikat pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan program sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi pendidik dalam jabatan pendidikan menengah;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan laporan sertifikasi pendidik pendidikan menengah;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 26

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Pusat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

### BAB III

#### PUSAT PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

##### Pasal 27

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Tenaga Teknis dan Fungsional Non Pendidik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- c. melaksanakan penyusunan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- f. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan dan pengembangan modul, bahan ajar, dan media pembelajaran kegiatan pengembangan tenaga fungsional nonpendidik;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- m. melaksanakan pemetaan data dan informasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;

- n. melaksanakan dokumentasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 28

##### Rincian Tugas Subbidang Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- d. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- f. melakukan penyusunan bahan standarisasi program peningkatan kompetensi tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- g. melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- h. melakukan penyusunan rancangan program peningkatan kompetensi tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- i. melakukan penyusunan bahan seleksi calon peserta kegiatan peningkatan kompetensi tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan dan pengembangan modul, bahan ajar, dan media pembelajaran kegiatan peningkatan kompetensi tenaga fungsional nonpendidik;
- k. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- l. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- m. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

## Pasal 29

## Rincian Tugas Subbidang Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- f. melakukan pemetaan data dan informasi pelaksanaan program pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- g. melakukan dokumentasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 30

## Rincian Tugas Bidang Pengembangan Tenaga Pimpinan dan Pegawai:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- e. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan dan pengembangan modul, bahan ajar, dan media pembelajaran kegiatan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;

- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- m. melaksanakan pemetaan data dan informasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- n. melaksanakan dokumentasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 31

##### Rincian Tugas Subbidang Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data tenaga pimpinan dan pegawai;
- d. melakukan penyusunan bahan standarisasi program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- e. melakukan analisis kebutuhan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- f. melakukan penyusunan rancangan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- h. melakukan penyusunan bahan seleksi calon peserta kegiatan pengembangan tenaga tenaga pimpinan dan pegawai;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengembangan modul, bahan ajar, dan media pembelajaran kegiatan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;

- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan modul, bahan ajar, dan media pembelajaran kegiatan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- k. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- l. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- m. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

### Pasal 32

#### Rincian Tugas Subbidang Evaluasi:

- a. menyusun penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- f. melakukan pemetaan data dan informasi pelaksanaan program pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- g. melakukan dokumentasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

### Pasal 33

#### Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan Pusat;
- d. melaksanakan urusan keuangan Pusat;

- e. melaksanakan urusan kepegawaian Pusat;
- f. melaksanakan penilaian angka kredit widyaiswara di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;
- h. melaksanakan urusan analisis jabatan, analisis organisasi dan sistem dan prosedur kerja Pusat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama Pusat;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pusat;
- k. melaksanakan urusan perlengkapan Pusat;
- l. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kegiatan pengembangan tenaga kependidikan;
- n. melaksanakan urusan dokumentasi di bidang kegiatan pengembangan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

#### Pasal 34

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Pusat;
- e. melakukan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan penyusunan laporan daya serap anggaran Pusat;
- f. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan bahan nota keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan Pusat;

- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, pelaksanaan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;
- m. melakukan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melakukan urusan pemberian cuti, pemberian penghargaan, dan tanda jasa pegawai di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit widyaiswara di lingkungan Badan;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pelatihan prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, kegiatan pengembangan, serta izin/tugas belajar di lingkungan Pusat;
- s. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis organisasi, dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- u. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang pengembangan tenaga kependidikan;
- v. melakukan pengelolaan sistem informasi kegiatan pengembangan tenaga kependidikan;
- w. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- z. melakukan penyusunan bahan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

## Pasal 35

## Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- e. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;
- f. melakukan pengaturan penggunaan ruang rapat, kendaraan dinas, telepon, listrik, air, pendingin ruangan (AC), gas, gedung kantor, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan pengelolaan asrama dan sarana dan prasarana lainnya;
- h. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- i. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan, dan keindahan kantor;
- j. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;
- l. melakukan penyiapan bahan publikasi dan informasi kegiatan pengembangan tenaga kependidikan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## BAB IV

## PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEBUDAYAAN

## Pasal 36

## Rincian Tugas Bidang Peningkatan Kompetensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;

- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan program peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang

#### Pasal 37

##### Rincian Tugas Subbidang Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- e. melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan rancangan program peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan modul, bahan ajar, dan media pembelajaran kegiatan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

## Pasal 38

Rincian tugas Subbidang Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan dan pemantauan pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 39

Rincian tugas Bidang Sertifikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sertifikasi sumber daya manusia kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan program sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;

- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 40

##### Rincian Tugas Subbidang Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- e. melakukan analisis kebutuhan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan rancangan program sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan modul, bahan ajar, dan media pembelajaran kegiatan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 41

##### Rincian tugas Subbidang Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan dan pemantauan pelaksanaan program sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan program sertifikasi sumberdaya manusia kebudayaan;

- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 42

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

### BAB V

#### PUSAT PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

#### Pasal 43

Rincian Tugas Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;

- c. melaksanakan penyusunan program penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- d. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- i. melaksanakan penyusunan rekomendasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 44

##### Rincian Tugas Subbidang Pemetaan Mutu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- c. melakukan penyusunan bahan program penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- d. melakukan pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;

- h. melakukan penyusunan bahan rekomendasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 45

##### Rincian Tugas Subbidang Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- c. melakukan pemutakhiran data penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan penguatan kapasitas pengelolaan sistem informasi penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- e. melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 46

##### Rincian Tugas Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan program penjaminan mutu pendidikan dasar;
- d. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan dasar;

- g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan rekomendasi peningkatan mutu pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi mutu pendidikan dasar;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 47

##### Rincian Tugas Subbidang Pemetaan Mutu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan program penjaminan mutu pendidikan dasar;
- d. melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan rekomendasi peningkatan mutu pendidikan dasar
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 48

##### Rincian Tugas Subbidang Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan dasar;

- c. melakukan pemutakhiran data penjaminan mutu pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan penguatan kapasitas pengelolaan sistem informasi penjaminan mutu pendidikan dasar;
- e. melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi mutu pendidikan dasar;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 49

Rincian Tugas Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan program penjaminan mutu pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemetaan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan rekomendasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;

- l. melaksanakan pengelolaan informasi penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- m. melaksanakan penyebarluasan informasi penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 50

Rincian Tugas Subbidang Pemetaan Mutu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyusunan bahan program penjaminan mutu pendidikan menengah;
- d. melakukan pemetaan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pemetaan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- h. melakukan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- i. melakukan penyusunan bahan rekomendasi peningkatan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 51

Rincian Tugas Subbidang Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;

- c. melakukan pemutakhiran data penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan penguatan kapasitas pengelolaan sistem informasi penjaminan mutu pendidikan menengah;
- e. melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- f. melakukan pengelolaan informasi penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyebarluasan informasi penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 52

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Pusat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 53

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juli 2014  
MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Agustus 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN