



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.961, 2019

KEMENDIKBUD. Unit Kerja. Badan  
Pengembangan Bahasa dan Perbukuan. Rincian  
Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN  
BAHASA DAN PERBUKUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 861 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 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 Bahasa dan Perbukuan;

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 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan.

2. Pusat adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Badan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di lingkungan Badan.
3. Sekretariat Badan adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Badan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.
4. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
5. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan dan dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## Pasal 2

Badan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra;
- c. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- d. Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan; dan
- e. Pusat Perbukuan.

BAB II  
SEKRETARIAT BADAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan terdiri atas:
  - a. Bagian Perencanaan dan Kerja Sama;
  - b. Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian;
  - c. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
  - d. Bagian Umum dan Publikasi.
- (2) Bagian Perencanaan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbagian Program dan Anggaran;
  - b. Subbagian Kerja Sama; dan
  - c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
- (3) Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbagian Hukum dan Tata Laksana; dan
  - b. Subbagian Kepegawaian.
- (4) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Barang Milik Negara; dan
  - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (5) Bagian Umum dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
  - b. Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
  - c. Subbagian Informasi dan Publikasi

Bagian Kedua  
Bagian Perencanaan dan Kerja Sama

Pasal 4

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Kerja Sama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Badan dan Badan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- f. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- g. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan dan tarif layanan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran serta kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran serta kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Badan dan Badan.

#### Pasal 5

Rincian tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Perencanaan dan Kerja Sama, Sekretariat Badan, dan Badan;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;

- e. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- f. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- h. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan dan tarif layanan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- j. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. melakukan penyiapan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta

- pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- e. melakukan administrasi kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
  - f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
  - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - h. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa



- dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- f. melakukan penyiapan bahan manajemen risiko di lingkungan Badan;
  - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
  - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - i. melakukan penyusunan laporan; dan
  - j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Perencanaan dan Kerja Sama, Sekretariat Badan, dan Badan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Rincian tugas Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- e. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;

- f. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian;
- c. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- e. melakukan penyusunan bahan telaahan hukum di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- g. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- h. melakukan analisis organisasi dan penyiapan bahan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;
- i. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa

- dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
  - n. melakukan penyusunan laporan; dan
  - o. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian.

#### Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- c. melakukan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan Badan;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Badan;
- g. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyiapan bahan usul penerbitan surat keputusan/pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- k. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan

perumahan, tabungan asuransi pensiun, dan pemeriksaan kesehatan, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Badan;

- l. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Badan;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan urusan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Badan;
- o. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- p. melakukan penyiapan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan;
- q. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- s. melakukan penyusunan laporan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

#### Pasal 11

Rincian tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- c. melaksanakan urusan pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;

- f. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara dan jasa di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara dan jasa di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;

- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan penerimaan dan penyimpanan keuangan di lingkungan Badan;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan mutasi penggajian pegawai di lingkungan Badan;
- i. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Badan;
- j. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Badan;
- k. melakukan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan Badan;
- l. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- m. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;

- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- o. melakukan urusan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- p. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Badan;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- r. melakukan penyusunan laporan.

### Pasal 13

Rincian tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara dan jasa di lingkungan Badan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara dan jasa di lingkungan Badan;
- d. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- e. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- f. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemrosesan status aset di lingkungan Badan;
- h. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Badan;
- i. melakukan rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.



#### Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca keuangan, dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Badan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- f. melakukan rekonsiliasi sistem akuntansi keuangan di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaaan pelaksanaan anggaran Badan;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan di lingkungan Badan;
- k. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Umum dan Publikasi

#### Pasal 15

Rincian tugas Bagian Umum dan Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Badan;

- c. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas Badan;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, wisma dan rumah jabatan serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, wisma, dan rumah jabatan serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- i. melaksanakan pendokumentasian kegiatan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- k. melaksanakan koordinasi peliputan kegiatan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;

- m. melakukan analisis data dan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- n. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- o. melaksanakan pengembangan sistem informasi kebahasaan, kesastraan, dan perbukuan;
- p. melaksanakan pemberian layanan dan penyebarluasan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan serta publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Badan;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Umum dan Publikasi;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Badan;
- d. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Badan;
- e. melakukan penggandaan surat dan dokumen;

- f. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Sekretariat Badan;
- h. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- i. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Badan;
- j. melakukan urusan administrasi tugas kedinasan pimpinan Badan;
- k. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- l. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, wisma dan rumah jabatan serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- m. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, wisma, dan rumah jabatan serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik di lingkungan Badan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;a
- q. melakukan penyusunan laporan; dan
- r. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Umum dan Publikasi.

#### Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang pengembangan,

- pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi peliputan kegiatan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
  - d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
  - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - g. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Informasi dan Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. melakukan analisis data dan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;

- e. melakukan pemutakhiran data di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengembangan sistem informasi kebahasaan, kesastraan, dan perbukuan;
- h. melakukan pemberian layanan dan penyebarluasan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- i. melakukan pendokumentasian kegiatan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- j. melakukan penyiapan bahan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan informasi dan publikasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- n. melakukan penyusunan laporan.

BAB III  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN  
BAHASA DAN SASTRA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (1) Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra terdiri atas:
  - a. Bidang Pengembangan;
  - b. Bidang Pelindungan;
  - c. Subbagian Tata Usaha; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbidang Pengembangan Bahasa; dan
  - b. Subbidang Pengembangan Sastra.
- (3) Bidang Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbidang Pelindungan Bahasa; dan
  - b. Subbidang Pelindungan Sastra.

Bagian Kedua  
Bidang Pengembangan

Pasal 20

Rincian tugas Bidang Pengembangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengembangan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan kodifikasi bahasa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan acuan sastra;

- g. melaksanakan pengayaan kosakata;
- h. melaksanakan penyusunan bahan standar kemahiran berbahasa Indonesia;
- i. melaksanakan penyusunan bahan instrumen Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan bahasa dan sastra;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 21

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Bahasa:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bidang Pengembangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan bahasa;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan bahasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkajian pengembangan bahasa;
- f. melakukan penyiapan bahan kodifikasi bahasa;
- g. melakukan penyiapan bahan pengayaan kosakata;
- h. melakukan penyusunan bahan standar kemahiran berbahasa Indonesia;
- i. melakukan penyusunan bahan instrumen Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia;
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan bahasa;



- k. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan bahasa;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bahasa;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan bahasa;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- o. melakukan penyusunan laporan.

## Pasal 22

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Sastra:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sastra;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sastra;
- d. melakukan penyusunan bahan pengkajian pengembangan sastra;
- e. melakukan penyusunan bahan acuan sastra;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sastra;
- g. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sastra;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sastra;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan sastra;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- k. melakukan penyusunan laporan; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Bidang Pengembangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelindungan

Pasal 23

Rincian tugas Bidang Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelindungan bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelindungan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian di bidang pelindungan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan pemetaan dan registrasi bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelindungan bahasa dan sastra;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelindungan bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelindungan bahasa dan sastra;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelindungan bahasa dan sastra;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

Pasal 24

Rincian tugas Subbidang Pelindungan Bahasa:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bidang Pelindungan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelindungan bahasa;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelindungan bahasa;

- e. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang perlindungan bahasa;
- f. melakukan penyusunan bahan pemetaan dan registrasi bahasa;
- g. melakukan penyusunan bahan konservasi dan revitalisasi bahasa;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan bahasa;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan bahasa;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan bahasa;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan bahasa;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 25

Rincian tugas Subbidang Pelindungan Sastra:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perlindungan sastra;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan sastra;
- d. melakukan penyusunan bahan pengkajian di bidang perlindungan sastra;
- e. melakukan penyusunan bahan pemetaan dan registrasi sastra;
- f. melakukan penyusunan bahan konservasi dan revitalisasi sastra;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan sastra;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sastra;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sastra;

- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan perlindungan sastra;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Bidang Perlindungan.

Bagian Keempat  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB III  
PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 27

- (1) Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terdiri atas:
  - a. Bidang Pemasarakatan;
  - b. Bidang Pembelajaran;
  - c. Bidang Pengendalian dan Penghargaan;
  - d. Subbagian Tata Usaha; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbidang Pemasarakatan Bahasa; dan
  - b. Subbidang Pemasarakatan Sastra.
- (3) Bidang Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbidang Pembelajaran Bahasa; dan
  - b. Subbidang Pembelajaran Sastra.
- (4) Bidang Pengendalian dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Subbidang Pengendalian; dan
  - b. Subbidang Penghargaan.

Bagian Kedua  
Bidang Pemasarakatan

Pasal 28

Rincian tugas Bidang Pemasarakatan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemasarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga ahli bahasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasyarakatan bahasa dan sastra;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 29

Rincian tugas Subbidang Pemasyarakatan Bahasa:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program Bidang Pemasyarakatan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan tenaga ahli bahasa;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa;

- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

### Pasal 30

Rincian tugas Subbidang Pemasyarakatan Sastra:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan sastra;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan sastra;
- d. melakukan penyiapan bahan pemasyarakatan dan penyuluhan sastra;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan sastra;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasyarakatan dan penyuluhan sastra;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan sastra;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan sastra;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- j. melakukan penyusunan laporan; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Bidang Pemasyarakatan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembelajaran

Pasal 31

Rincian tugas Bidang Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembelajaran bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembelajaran dan sastra;
- d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan minat berkarya sastra tenaga kebahasaan dan kesastraan serta pengguna bahasa;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga pembelajaran bahasa dan sastra dan pengguna bahasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian layanan uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembelajaran dan pembinaan tenaga kebahasaan dan kesastraan;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran bahasa dan sastra;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran bahasa dan sastra;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembelajaran bahasa dan sastra;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

Pasal 32

Rincian tugas Subbidang Pembelajaran Bahasa:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bidang Pembelajaran;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembelajaran bahasa;



- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembelajaran bahasa;
- e. melakukan penyusunan bahan pembelajaran dan bahan pengayaan, serta media pembelajaran bahasa lainnya;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan tenaga pembelajaran bahasa dan pengguna bahasa;
- g. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan uji kemahiran berbahasa Indonesia;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembelajaran bahasa;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran bahasa;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran bahasa;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pembelajaran bahasa;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

### Pasal 33

Rincian tugas Subbidang Pembelajaran Sastra:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembelajaran sastra;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembelajaran sastra;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan pegiat sastra dan tenaga pembelajaran sastra;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan minat berkarya dan berapresiasi sastra;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembelajaran sastra;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran sastra;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran sastra;

- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pembelajaran sastra;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- k. melakukan penyusunan laporan; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Bidang Pembelajaran.

Bagian Keempat  
Bidang Pengendalian dan Penghargaan

Pasal 34

Rincian tugas Bidang Pengendalian dan Penghargaan:

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

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

#### Pasal 35

Rincian tugas Subbidang Pengendalian:

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

#### Pasal 36

Rincian tugas Subbidang Penghargaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pemberian penghargaan bahasa dan sastra dan peningkatan apresiasi sastra;

- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberian penghargaan di bidang bahasa dan sastra;
- d. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan bahasa dan apresiasi sastra;
- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan apresiasi sastra;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian penghargaan bahasa dan apresiasi sastra;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan bahasa dan apresiasi sastra;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pemberian penghargaan bahasa dan apresiasi sastra;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- j. melakukan penyusunan laporan; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Bidang Pengendalian dan Penghargaan.

#### Bagian Kelima

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 37

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan kepegawaian Pusat;
- f. melakukan urusan ketatalaksanaan Pusat;
- g. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara;
- h. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

- i. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip Pusat;
- j. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian dan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

BAB IV  
PUSAT PENGEMBANGAN STRATEGI DAN  
DIPLOMASI KEBAHASAAN

Bagian Pertama  
Umum

Pasal 38

Pusat Pengembangan Strategi Dan Diplomasi Kebahasaan terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan;
- b. Bidang Diplomasi Kebahasaan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan

Pasal 39

Rincian tugas Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan strategi kebahasaan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan strategi kebahasaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kajian strategi dan forensik kebahasaan;

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

### Bagian Ketiga

#### Bidang Diplomasi Kebahasaan

##### Pasal 40

Rincian tugas Bidang Diplomasi Kebahasaan:

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

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

Bagian Keempat  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 41

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

BAB V  
PUSAT PERBUKUAN

Bagian Pertama  
Umum

Pasal 42

Pusat Perbukuan terdiri atas:

- a. Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku;
- b. Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku;
- c. Bidang Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Informasi Perbukuan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku

Pasal 43

Rincian tugas Bidang Pengembangan dan Penyusunan Buku:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan penyusunan buku pendidikan dan buku umum;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. melaksanakan penyusunan standar penulisan buku pendidikan dan buku umum;
- e. melaksanakan penyusunan model buku pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan buku teks utama dan buku nonteks;
- g. melaksanakan penelaahan buku pendidikan;
- h. melaksanakan penerbitan buku pendidikan;



- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerjemahan buku pendidikan berbahasa asing;
- j. melaksanakan penetapan harga eceran tertinggi buku pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan buku pendidikan dan buku umum;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerbitan buku langka dan naskah kuno yang bernilai sejarah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan buku pendidikan dan buku umum;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan buku pendidikan dan buku umum;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku

##### Pasal 44

Rincian tugas Bidang Penilaian dan Pengawasan Buku:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penilaian dan pengawasan buku pendidikan dan buku umum;
- c. melaksanakan penilaian buku pendidikan;
- d. melaksanakan penjenjangan buku pendidikan;
- e. melaksanakan pengawasan buku pendidikan;
- f. melaksanakan pengawasan penerapan standar buku pendidikan dan buku umum;
- g. melaksanakan pengawasan penerbitan buku pendidikan di masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan harga eceran tertinggi buku pendidikan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan buku umum;

- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian dan pengawasan buku pendidikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pengawasan buku pendidikan serta koordinasi pengawasan buku umum;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penilaian dan pengawasan buku pendidikan serta koordinasi pengawasan buku umum;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Bagian Keempat

### Bidang Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Informasi Perbukuan

#### Pasal 45

Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Informasi Perbukuan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pemberdayaan pelaku perbukuan dan pengembangan sistem informasi perbukuan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pemberdayaan pelaku perbukuan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi/akreditasi pelaku perbukuan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perbukuan;
- f. melaksanakan promosi buku khasanah budaya nasional;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan pelaku perbukuan dan pengembangan sistem informasi perbukuan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan pelaku perbukuan, dan pengembangan sistem informasi perbukuan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pemberdayaan pelaku perbukuan, dan pengembangan sistem informasi perbukuan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan.

Bagian Kelima  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 46

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1869), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 19 Agustus 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Agustus 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA