

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
SUMBER DAYA ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 615 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 -2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian beberapa Kementerian Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 -2019;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA
ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

Pasal 1

Rincian Tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, kegiatan, program, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan dokumen dan koordinasi kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengembangan sistem, pengelolaan, dan layanan informasi di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan mutasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan pengembangan, disiplin, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan usul penyempurnaan organisasi dan pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses dan sistem prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan konsep satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan sasaran Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyesuaian rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyiapan rekonsiliasi standar akuntansi keuangan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan:

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

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana dan program Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan konsep satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan sasaran Direktorat Jenderal;

- h. melakukan penyusunan bahan penyesuaian rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dokumen anggaran;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- j. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- k. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- l. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia;
- m. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- n. melakukan penyusunan neraca keuangan;
- o. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan;
- p. melakukan penyiapan rekonsiliasi standar akuntansi keuangan;

- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Bagian Hukum, Kerjasama, dan Layanan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, dan ketetapan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan, keputusan, dan ketetapan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan dokumen dan bahan koordinasi kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengembangan sistem, pengelolaan, dan layanan informasi di bidang Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, kerja sama, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Hukum:

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

- b. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, dan ketetapan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan kajian hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan, keputusan, dan ketetapan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Kerjasama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan dokumen kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerjasama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan.

Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Layanan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melakukan pemutakhiran data di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan informasi kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang sumber daya ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;

- e. melaksanakan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan mutasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pengembangan, disiplin, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses dan sistem prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian:

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

- b. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pencatatan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas;
- f. melakukan penggandaan surat dan dokumen;
- g. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan administrasi dan fungsional;
- i. melakukan penyiapan pelantikan serah terima jabatan, dan sumpah atau janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri atau kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan rekapitulasi laporan penyelenggara negara wajib lapor laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- r. melakukan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;

- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan rekonsiliasi sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB II

DIREKTORAT KARIER DAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 14

Rincian Tugas Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia:

- a. melaksanakan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang karier dan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang karier dan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan perumusan fasilitasi penjaminan mutu sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- e. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang karier dan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan karier dan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 15

Rincian Tugas Subdirektorat Karier Pendidik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan karier dan profesi pendidik;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem karier pendidik;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penilaian angka kredit pendidik;
- e. melaksanakan penyusunan usul kenaikan jabatan pendidik;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan pendidik, serta mutasi lainnya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu karier pendidik;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan karier dan profesi pendidik;
- i. melaksanakan pembinaan profesi pendidik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan karier dan profesi pendidik;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan karier dan profesi pendidik;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 16

Rincian Tugas Seksi Karier Pendidik Wilayah I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan karier dan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karier pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan pendidik, serta mutasi lainnya;
- f. melakukan penyusunan usul kenaikan jabatan pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan pembinaan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan profesi karier pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier dan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengembangan karier dan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 17

Rincian Tugas Seksi Karier Pendidik Wilayah II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan karier dan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;

- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karier pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan usul kenaikan jabatan pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan karier dan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan profesi karier pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan pendidik, serta mutasi lainnya;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier dan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengembangan karier dan profesi pendidik sesuai wilayah kerjanya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Sudirektorat Karier Tenaga Kependidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian angka kredit tenaga fungsional tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyusunan usul kepangkatan tenaga kependidikan;

- e. melaksanakan pengembangan karier tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan karier tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan tenaga kependidikan, serta mutasi lainnya;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan karier dan profesi kependidikan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Karier Tenaga Kependidikan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit tenaga fungsional tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan usul kepangkatan tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan tenaga kependidikan, serta mutasi lainnya;

- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengembangan karier dan profesi kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 20

Rincian Tugas Seksi Karier Tenaga Kependidikan II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit tenaga fungsional tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan usul kepangkatan tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan tenaga kependidikan, serta mutasi lainnya;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier tenaga kependidikan sesuai wilayah kerjanya;

- k. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengembangan karier dan profesi kependidikan sesuai wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 21

Rincian Tugas Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kompetensi sumber daya manusia pendidik, kompetensi sumber daya manusia tenaga kependidikan dan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi dan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi dan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penjaminan mutu di bidang kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan penyiapan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi dan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi dan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi dan pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi dan pendidikan tinggi;

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

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melakukan penyusunan bahan standar kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. melakukan pengembangan sistem informasi manajemen sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melakukan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. melakukan penyusunan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. melakukan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- l. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan.

Pasal 23

Rincian Tugas Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyusunan bahan standar kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- d. melakukan pengembangan sistem informasi manajemen sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- e. melakukan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyusunan program peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- i. melakukan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- l. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat;

- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Direktorat;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Direktorat;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB III

DIREKTORAT KUALIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 25

Rincian Tugas Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia:

- a. melaksanakan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di dalam dan luar negeri;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan penyiapan kebijakan perumusan kebijakan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di dalam dan luar negeri;

- g. melaksanakan penyusunan laporan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 26

Rincian Tugas Subdirektorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melaksanakan pengembangan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. melaksanakan seleksi usul pemberian beasiswa sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Dalam Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;

- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- e. melakukan pemetaan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- f. melakukan penilaian usul dan bahan penetapan pemberian beasiswa sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- i. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;

- e. melakukan pemetaan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- f. melakukan penilaian usul dan bahan penetapan pemberian beasiswa sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- i. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 29

Rincian Tugas Subdirektorat Kualifikasi Pendidik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualifikasi pendidik;
- c. melaksanakan pengembangan program peningkatan kualifikasi pendidik;
- d. melaksanakan seleksi usul pemberian beasiswa pendidik;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi pendidik;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidik;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Kualifikasi Pendidik;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 30

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Dalam Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- e. melakukan pemetaan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kualifikasi pendidik di dalam negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- e. melakukan pemetaan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kualifikasi pendidik di luar negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian Tugas Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Kependidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan pengembangan program peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan seleksi usul pemberian beasiswa tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kualifikasi tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 33

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Dalam Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- e. melakukan pemetaan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;

- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- e. melakukan pemetaan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi di luar negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Direktorat;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Direktorat;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;

- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB IV

DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

Pasal 36

Rincian Tugas Direktorat Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyiapan kebijakan perumusan kebijakan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan subbagian dan laporan Direktorat.

Pasal 37

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penjaminan mutu di bidang perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan analisis data perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Direktorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;

- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. melakukan penyiapan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Seksi Perencana Teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- c. melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyiapan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi;

- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 40

Rincian Tugas Subdirektorat Pengembangan Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penjaminan mutu di bidang pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitasi penjaminan mutu di bidang pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan analisis data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan penyajian data dan informasi pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta hasil pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Direktorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Pengembangan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 42

Rincian Tugas Seksi Pengembangan II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;

- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 43

Rincian Tugas Subdirektorat Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penjaminan mutu di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitasi penjaminan mutu di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan analisis data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- f. melaksanakan penyajian data dan informasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta hasil pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Direktorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan bahan laporan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan

- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 45

Rincian Tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penjaminan mutu sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyiapan penyajian data dan informasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 46

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Direktorat;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Direktorat;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 44, dan Pasal 45, ditetapkan oleh Direktur Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

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 30 Maret 2016

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2016

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 622

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

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP. 195812011985032001