

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian dipimpin oleh Menteri.

Pasal 3

- (1) Dalam memimpin Kementerian, Menteri dibantu oleh Wakil Menteri sesuai dengan penunjukan Presiden.
- (2) Wakil Menteri diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
- (3) Wakil Menteri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (4) Wakil Menteri mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas Wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. membantu Menteri dalam perumusan dan/atau

- pelaksanaan kebijakan Kementerian; dan
- b. membantu Menteri dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau eselon I di lingkungan Kementerian.

Pasal 4

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin Kementerian.

Pasal 5

Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan vokasi, pendidikan tinggi, dan kebudayaan;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi di perguruan tinggi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian formasi pendidik, pemindahan pendidik, dan pengembangan karier pendidik serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas daerah provinsi;
- e. penyusunan standar, kurikulum, dan asesmen di bidang pendidikan;

- f. penetapan standar nasional pendidikan dan kurikulum nasional pendidikan menengah, pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan tinggi;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi di perguruan tinggi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- i. pelaksanaan fasilitasi pendidik dan tenaga kependidikan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan vokasi, pendidikan tinggi, riset, teknologi, dan kebudayaan;
- j. pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya dan pemajuan kebudayaan;
- k. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perfilman nasional;
- l. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- m. pelaksanaan pengelolaan sistem perbukuan;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- o. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
- p. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- q. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian; dan
- r. pelaksanaan dukungan substantif untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis Kementerian.

Pasal 7

Susunan organisasi Kementerian terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,

- Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
 - e. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi;
 - f. Direktorat Jenderal Kebudayaan;
 - g. Inspektorat Jenderal;
 - h. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan;
 - i. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
 - j. Staf Ahli Bidang Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat;
 - k. Staf Ahli Bidang Inovasi;
 - l. Staf Ahli Bidang Regulasi;
 - m. Staf Ahli Bidang Manajemen Talenta; dan
 - n. Staf Ahli Bidang Warisan Budaya.

BAB III

SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan

- anggaran Kementerian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi Kementerian;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 11

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. Biro Sumber Daya Manusia;
- d. Biro Organisasi dan Tata Laksana;
- e. Biro Hukum;
- f. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat; dan
- g. Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga Biro Perencanaan

Pasal 12

Biro Perencanaan dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 13

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta penyiapan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja Kementerian.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
- b. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
- c. sinkronisasi program pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- d. sinkronisasi program riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- e. penyiapan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- f. pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- g. fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan akuntabilitas kinerja Kementerian; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 15

Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Keempat
Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 17

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 18

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, pembiayaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- b. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- d. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian;
- f. pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- g. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- h. pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara Kementerian;

- i. pelaksanaan pendayagunaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- j. pelaksanaan penghapusan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan dan barang milik negara Kementerian; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 20

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Kelima

Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 22

Biro Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 23

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia Kementerian;
- b. pelaksanaan urusan formasi dan distribusi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai Kementerian;
- f. pelaksanaan urusan promosi dan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional di lingkungan Kementerian;
- g. pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian;
- h. pelaksanaan urusan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian;
- i. pelaksanaan urusan penilaian kinerja sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- j. pelaksanaan urusan tata naskah dan layanan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 25

Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Keenam

Biro Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 27

Biro Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 28

Biro Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
- b. penataan unit organisasi di lingkungan Kementerian;
- c. fasilitasi organisasi penyelenggara pendidikan dan kebudayaan di pusat dan daerah;
- d. penataan ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional Kementerian;
- f. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;

- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 30

Biro Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Ketujuh

Biro Hukum

Pasal 32

Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 33

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- b. sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- c. pelaksanaan kajian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;

- d. penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- e. pelaksanaan penelaahan kasus dan masalah hukum di lingkungan Kementerian;
- f. pelaksanaan advokasi hukum kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian;
- g. penyiapan koordinasi dan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 35

Biro Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Kedelapan

Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 37

Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 38

Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri dan fasilitasi kerja sama dalam negeri serta pelaksanaan urusan publikasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- b. koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- c. fasilitasi kerja sama dalam negeri;
- d. koordinasi urusan atase pendidikan dan kebudayaan, Wakil Republik Indonesia pada *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*, *The Southeast Asian Ministers of Education Organization*, sekolah diplomatik, dan sekolah Indonesia di luar negeri;
- e. fasilitasi dan administrasi kegiatan *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*;
- f. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan antar lembaga;
- g. koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan antar lembaga, dan layanan masyarakat;
- h. pelaksanaan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- i. pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media;
- j. pengelolaan perpustakaan Kementerian;
- k. pemberian layanan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama dan hubungan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 40

Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Kesembilan

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 42

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 43

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian serta penyiapan bahan pembinaan dan pengadaan barang dan jasa Kementerian.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian;

- e. pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian;
- f. penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- h. fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- i. penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan pengadaan barang dan jasa; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 45

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 46

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan Kementerian dan ketatausahaan pimpinan dan Biro serta urusan dalam di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan;
- b. pelaksanaan urusan keprotokolan Kementerian;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan pengelolaan poliklinik Kementerian;
- f. pengaturan penggunaan kendaraan dan rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan

- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 48

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
- b. Subbagian Urusan Dalam.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, urusan keprotokolan Kementerian, dan urusan ketatausahaan Biro serta penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian.
- (2) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pengaturan penggunaan kendaraan, dan rumah negara di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan poliklinik di lingkungan Kementerian.

BAB IV

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 51

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, pengembangan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi non vokasional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan profesi guru;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian formasi pendidik, pemindahan pendidik, dan pengembangan karier pendidik serta pemindahan lintas daerah provinsi bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 53

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. Direktorat Pendidikan Profesi Guru;
- c. Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan;
- d. Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. Direktorat Guru Pendidikan Dasar; dan
- f. Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan
Tenaga Kependidikan

Pasal 54

Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 55

Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya;
- c. koordinasi dan fasilitasi organisasi profesi guru, pendidik lainnya, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya;
- e. koordinasi pembinaan guru, pendidik lainnya, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
- f. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- g. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya;
- k. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di

bidang guru, pendidik lainnya, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya; dan
m. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal.

Pasal 57

Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 58

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Pendidikan Profesi Guru

Pasal 59

Direktorat Pendidikan Profesi Guru dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 60

Direktorat Pendidikan Profesi Guru mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan profesi guru serta pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan profesi guru.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Direktorat Pendidikan Profesi Guru menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan profesi guru;

- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan profesi guru;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan profesi guru;
- d. penyiapan bahan pembinaan di bidang pendidikan profesi guru;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan profesi guru;
- f. fasilitasi di bidang pendidikan profesi guru;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan profesi guru;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan profesi guru; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 62

Direktorat Pendidikan Profesi Guru terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

Pasal 64

Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 65

Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu calon kepala sekolah dan pengawas sekolah dan tenaga kependidikan;

- e. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- f. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, standar dan penjaminan mutu, pendidikan profesi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan;
- h. penyiapan bahan pembinaan jabatan kepala sekolah dan jabatan fungsional pengawas sekolah dan tenaga kependidikan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepala sekolah, pengawas sekolah, dan tenaga kependidikan; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 67

Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 68

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 69

Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 70

Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan

- kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang guru dan pendidik lainnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 72

Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 73

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Guru Pendidikan Dasar

Pasal 74

Direktorat Guru Pendidikan Dasar dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 75

Direktorat Guru Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru pendidikan dasar.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Direktorat Guru Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi,

- pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - d. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - e. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan dasar;
 - g. penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru pendidikan dasar;

- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang guru pendidikan dasar; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 77

Direktorat Guru Pendidikan Dasar terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 78

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

Pasal 79

Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 80

Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi,

- pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - e. fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, pembelajaran, pengembangan

- kompetensi non vokasional, peningkatan kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- g. penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 82

Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 83

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB V

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 84

- (1) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 85

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penjaminan mutu peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus,

- pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
 - g. perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan keaksaraan, dan pendidikan kesetaraan;
 - i. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 87

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
- b. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Direktorat Sekolah Dasar;
- d. Direktorat Sekolah Menengah Pertama;
- e. Direktorat Sekolah Menengah Atas; dan

- f. Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

Pasal 88

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 89

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Direktorat Jenderal;

- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional widyaprada;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- j. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal.

Pasal 91

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 92

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 93

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 94

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- c. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;

- e. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan anak usia dini;
- g. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau satuan pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 96

Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 97

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima
Direktorat Sekolah Dasar

Pasal 98

Direktorat Sekolah Dasar dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 99

Direktorat Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Direktorat Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- c. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- e. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata

- kelola, dan penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- g. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah dasar kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah dasar; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 101

Direktorat Sekolah Dasar terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 102

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Sekolah Menengah Pertama

Pasal 103

Direktorat Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 104

Direktorat Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Direktorat Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- e. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- g. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah pertama

- kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah menengah pertama; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 106

Direktorat Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 107

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Sekolah Menengah Atas

Pasal 108

Direktorat Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 109

Direktorat Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Direktorat Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan

- penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
 - c. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
 - g. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau sekolah menengah atas kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah menengah atas; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 111

Direktorat Sekolah Menengah Atas terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 112

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Pendidikan Masyarakat dan
Pendidikan Khusus

Pasal 113

Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 114

Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan khusus, pendidikan

- layanan khusus pada pendidikan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
- c. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus, pendidikan inklusi, dan unit layanan disabilitas pendidikan;
 - g. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan khusus yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat dan pendidikan khusus; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 116

Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 117

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VI

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 118

- (1) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 119

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan vokasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan vokasi, pendidikan kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi di perguruan tinggi vokasi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- c. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, kelembagaan, dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi di perguruan tinggi vokasi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kompetensi vokasional dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan tinggi vokasi;

- i. pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru dan dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- l. pelaksanaan kemitraan dan penyelarasan pendidikan vokasi dengan dunia usaha dan dunia industri;
- m. perumusan pemberian izin penyelenggaraan satuan pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing serta perguruan tinggi vokasi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan vokasi, pendidikan kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- o. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 121

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
- b. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. Direktorat Kursus dan Pelatihan;
- d. Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi;
- e. Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi; dan

- f. Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi

Pasal 122

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 123

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;

- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi vokasi, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, dan kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal.

Pasal 125

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 126

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 127

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 128

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- c. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;
- d. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- f. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- g. fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi sekolah menengah kejuruan;
- j. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah menengah kejuruan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah menengah kejuruan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 130

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Kursus dan Pelatihan

Pasal 132

Direktorat Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 133

Direktorat Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Direktorat Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- b. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata

- kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang standar peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - g. fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - j. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja pada kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keterampilan dan pelatihan kerja; dan
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat

Pasal 135

Direktorat Kursus dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 136

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi

Pasal 137

Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 138

Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi yang berasal dari pendidikan vokasi.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan teknologi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- d. pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;

- e. fasilitasi di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, dan teknologi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akademik pendidikan tinggi vokasi; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 140

Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 141

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi

Pasal 142

Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 143

Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi yang berasal dari pendidikan vokasi.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- c. pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kompetensi vokasional dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- e. fasilitasi di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- f. fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan tinggi vokasi dan profesi;
- i. penyiapan perumusan pemberian izin penyelenggaraan perguruan tinggi vokasi dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sumber daya pendidikan tinggi vokasi; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 145

Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya Pendidikan Tinggi Vokasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 146

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri

Pasal 147

Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 148

Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri dengan

- sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. fasilitasi di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri dengan sekolah menengah kejuruan, pendidikan tinggi vokasi dan profesi, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan penyelarasan dunia usaha dan dunia industri; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 150

Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 151

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VII
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET,
DAN TEKNOLOGI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 152

- (1) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 153

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan tinggi akademik, ilmu pengetahuan, dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan tinggi akademik;
- b. perumusan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi di perguruan tinggi akademik dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, kelembagaan, dan sumber daya pada pendidikan tinggi akademik;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan

- teknologi di perguruan tinggi akademik dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- f. perumusan pemberian izin penyelenggaraan perguruan tinggi akademik yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan tinggi akademik, ilmu pengetahuan, dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
 - h. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 155

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi;
- b. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
- c. Direktorat Kelembagaan;
- d. Direktorat Sumber Daya; dan
- e. Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan
Teknologi

Pasal 156

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 157

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal.

Pasal 159

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 160

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Pasal 161

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 162

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi yang berasal dari pendidikan akademik.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;

- c. pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- d. fasilitasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 164

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 165

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Kelembagaan

Pasal 166

Direktorat Kelembagaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 167

Direktorat Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi yang berasal dari pendidikan akademik.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Direktorat Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- c. pelaksanaan penjaminan mutu di bidang kelembagaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- d. fasilitasi di bidang kelembagaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- f. penyiapan pemberian izin penyelenggaraan perguruan tinggi akademik dan profesi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 169

Direktorat Kelembagaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 170

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam
Direktorat Sumber Daya

Pasal 171

Direktorat Sumber Daya dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.

Pasal 172

Direktorat Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pada pendidikan tinggi akademik dan profesi yang berasal dari pendidikan akademik.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Direktorat Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sumber daya pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- c. pelaksanaan penjaminan mutu di bidang sumber daya pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- d. fasilitasi di bidang sumber daya pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 174

Direktorat Sumber Daya terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 175

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Riset, Teknologi, dan
Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 176

Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.

Pasal 177

Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi yang berasal dari pendidikan akademik.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan pendidikan tinggi vokasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan teknologi pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;

- d. pelaksanaan penjaminan mutu di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- e. fasilitasi di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 179

Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 180

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VIII

DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 181

- (1) Direktorat Jenderal Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Kebudayaan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 182

Direktorat Jenderal Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Direktorat Jenderal Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelestarian cagar budaya dan pemajuan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya dan pemajuan kebudayaan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perfilman nasional;
- e. perumusan pemberian izin di bidang perfilman;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelestarian cagar budaya dan pemajuan kebudayaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian cagar budaya dan pemajuan kebudayaan;
- h. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 184

Direktorat Jenderal Kebudayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
 - b. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat;
 - c. Direktorat Perfilman, Musik, dan Media;
 - d. Direktorat Pelindungan Kebudayaan;
 - e. Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan;
- dan

- f. Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

Pasal 185

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dipimpin oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 186

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional pamong budaya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- j. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal.

Pasal 188

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 189

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang
Maha Esa dan Masyarakat Adat

Pasal 190

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 191

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- e. pelaksanaan pendataan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 193

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 194

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima
Direktorat Perfilman, Musik, dan Media

Pasal 195

Direktorat Perfilman, Musik, dan Media dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 196

Direktorat Perfilman, Musik, dan Media mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perfilman, musik, dan media.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Direktorat Perfilman, Musik, dan Media menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perfilman, musik, dan media;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perfilman, musik, dan media;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perfilman, musik, dan media;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perfilman, musik, dan media;
- e. pelaksanaan pendataan di bidang perfilman, musik, dan media;
- f. penyiapan rekomendasi pemberian izin perfilman;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perfilman, musik, dan media; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 198

Direktorat Perfilman, Musik, dan Media terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 199

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Pelindungan Kebudayaan

Pasal 200

Direktorat Pelindungan Kebudayaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 201

Direktorat Pelindungan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Direktorat Pelindungan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- e. pelaksanaan pendataan di bidang pelindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- f. penyiapan rekomendasi perizinan di bidang pelindungan cagar budaya;

- g. penyiapan rekomendasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar negeri;
- h. penyiapan bahan penerbitan register museum;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 203

Direktorat Pelindungan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 204

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pengembangan dan
Pemanfaatan Kebudayaan

Pasal 205

Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 206

Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- e. pelaksanaan pendataan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- f. penyiapan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 208

Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 209

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kedelapan
Direktorat Pembinaan Tenaga dan
Lembaga Kebudayaan

Pasal 210

Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.

Pasal 211

Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- e. pelaksanaan pendataan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

Pasal 213

Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 214

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB IX

INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 215

- (1) Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 216

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. pelaksanaan pengawasan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
- f. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 218

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat I;
- c. Inspektorat II;
- d. Inspektorat III;
- e. Inspektorat IV; dan
- f. Inspektorat Investigasi.

Bagian Ketiga Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 219

Sekretariat Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Jenderal.

Pasal 220

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengawasan;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pengawasan;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- j. pengolahan dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- k. fasilitasi pencegahan korupsi;
- l. pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 222

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan;
- b. Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 223

Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan analisis laporan dan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pencegahan korupsi.

Pasal 224

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Jenderal.

Bagian Keempat

Inspektorat

Pasal 225

Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Jenderal.

Pasal 226

Inspektorat I sampai dengan Inspektorat IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pengawasan intern terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara di lingkungan Kementerian serta pengawasan teknis penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Inspektorat I sampai dengan Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan internal;
- b. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat;

- c. pelaksanaan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- e. pelaksanaan pencegahan korupsi;
- f. pengawasan teknis penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya; dan
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Bagian Kelima Inspektorat Investigasi

Pasal 228

Inspektorat Investigasi dipimpin oleh Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Jenderal.

Pasal 229

Inspektorat Investigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan audit investigasi terhadap pengaduan masyarakat atau pegawai atas dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Kementerian.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Inspektorat Investigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis audit investigasi;
- b. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat investigasi;
- c. pelaksanaan penemuan fakta terhadap pengaduan masyarakat atau pegawai atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lain di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan audit investigasi terhadap pengaduan masyarakat atau pegawai atas dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lain di lingkungan Kementerian;
- e. fasilitasi pengawasan investigasi; dan

- f. penyusunan laporan hasil audit investigasi.

Pasal 231

Wilayah kerja Inspektorat I sampai dengan Inspektorat IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 232

Inspektorat I sampai dengan Inspektorat IV dan Inspektorat Investigasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB X

BADAN STANDAR, KURIKULUM,
DAN ASESMEN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 233

- (1) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 234

Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang standar pendidikan;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;

- c. pelaksanaan penyusunan standar, kurikulum, dan asesmen di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyusunan standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- f. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 236

Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan;
- b. Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan;
- c. Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- d. Pusat Asesmen Pendidikan; dan
- e. Pusat Perbukuan.

Bagian Ketiga Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan

Pasal 237

Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 238

Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Badan;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang standar, kurikulum, dan asesmen pendidikan serta pengelolaan sistem perbukuan; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan.

Pasal 240

Sekretariat Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 241

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Badan.

Bagian Keempat

Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan

Pasal 242

Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 243

Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan standar, penyusunan standar, dan analisis kebijakan pendidikan.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan di bidang standar pendidikan;
- b. pelaksanaan penyusunan standar di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan analisis kebijakan pendidikan;
- d. koordinasi dan fasilitasi di bidang standar dan kebijakan pendidikan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standar dan kebijakan pendidikan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 245

Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 246

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Kurikulum dan Pembelajaran

Pasal 247

Pusat Kurikulum dan Pembelajaran dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 248

Pusat Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, penyusunan kurikulum, dan pengembangan pembelajaran.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Pusat Kurikulum dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan pengembangan pembelajaran;
- b. pelaksanaan penyusunan kurikulum dan pengembangan pembelajaran;
- c. koordinasi dan fasilitasi di bidang kurikulum dan pengembangan pembelajaran;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan pembelajaran; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 250

Pusat Kurikulum dan Pembelajaran terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 251

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Keenam

Pusat Asesmen Pendidikan

Pasal 252

Pusat Asesmen Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 253

Pusat Asesmen Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan asesmen pendidikan.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Pusat Asesmen Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis pelaksanaan asesmen pendidikan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan asesmen pendidikan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan asesmen pendidikan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang asesmen pendidikan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 255

Pusat Asesmen Pendidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 256

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Ketujuh
Pusat Perbukuan

Pasal 257

Pusat Perbukuan dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 258

Pusat Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan sistem perbukuan.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Pusat Perbukuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. pengembangan, penilaian, dan pengawasan buku pendidikan;
- e. fasilitasi pengembangan buku umum;
- f. pemberdayaan sumber daya perbukuan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbukuan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 260

Pusat Perbukuan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 261

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

BAB XI

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 262

- (1) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 263

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 265

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra;
- c. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra; dan
- d. Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa

Pasal 266

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 267

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra;
- b. pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang bahasa dan sastra;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang bahasa dan sastra;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan Badan;
- e. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang bahasa dan sastra;
- i. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan.

Pasal 269

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 270

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Badan.

Bagian Keempat
Pusat Pengembangan dan Pelindungan
Bahasa dan Sastra

Pasal 271

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 272

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
- c. pengelolaan kebinekaan bahasa;
- d. pembakuan dan kodifikasi bahasa dan sastra;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 274

Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 275

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Pasal 276

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 277

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra.

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang pembinaan bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra;
- c. pelaksanaan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
- e. pelaksanaan uji kemahiran berbahasa Indonesia;

- f. koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan bahasa dan sastra;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bahasa dan sastra;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan bahasa dan sastra; dan
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 279

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 280

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa

Pasal 281

Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 282

Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa.

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa;
- b. pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa;
- c. pelaksanaan peningkatan fungsi Bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional;
- d. pelaksanaan penyebaran bahasa negara;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 284

Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 285

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

BAB XII

PUSAT

Bagian Kesatu

Pusat Data dan Teknologi Informasi

Pasal 286

Pusat Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 287

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Pusat Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- b. pelaksanaan pengelolaan data dan statistik bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- c. pelaksanaan verifikasi, validasi, integrasi dan penyebarluasan data dan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
- d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pendidikan dan kebudayaan serta riset dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;

- e. pelaksanaan pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan teknologi informasi; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 289

Pusat Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 290

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Kedua

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 291

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 292

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 294

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 295

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Ketiga

Pusat Prestasi Nasional

Pasal 296

Pusat Prestasi Nasional dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 297

Pusat Prestasi Nasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan prestasi dan manajemen talenta.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Pusat Prestasi Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang pengembangan prestasi dan manajemen talenta;
- b. pelaksanaan pengembangan prestasi satuan pendidikan dan peserta didik;
- c. pelaksanaan analisis, pengembangan, dan pemanfaatan talenta;
- d. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan prestasi dan manajemen talenta;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang prestasi dan manajemen talenta; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 299

Pusat Prestasi Nasional terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 300

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Keempat
Pusat Penguatan Karakter

Pasal 301

Pusat Penguatan Karakter dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 302

Pusat Penguatan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang penguatan karakter.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Pusat Penguatan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang penguatan karakter;
- b. pelaksanaan penguatan karakter;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penguatan karakter;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan karakter; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 304

Pusat Penguatan Karakter terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 305

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Kelima
Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

Pasal 306

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 307

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang layanan pembiayaan pendidikan.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis di bidang layanan pembiayaan pendidikan;
- b. pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan;
- c. koordinasi pelaksanaan layanan pembiayaan pendidikan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pembiayaan pendidikan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 309

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 310

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat.

BAB XIII
STAF AHLI

Pasal 311

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 312

- (1) Staf Ahli Bidang Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan kelembagaan dan masyarakat.
- (2) Staf Ahli Bidang Inovasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
- (3) Staf Ahli Bidang Regulasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang regulasi pendidikan dan kebudayaan serta ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
- (4) Staf Ahli Bidang Manajemen Talenta mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang manajemen talenta.
- (5) Staf Ahli Bidang Warisan Budaya mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang warisan budaya.

BAB XIV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 313

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 314

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 315

- (1) Dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 316

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XVI

TATA KERJA

Pasal 317

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan Kementerian dan antara Kementerian dengan instansi lain selain Kementerian sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 318

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 319

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kementerian bertanggung jawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan; dan
- b. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 320

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pemimpin satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi memberikan bimbingan kepada bawahannya secara berkala.

Pasal 321

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kementerian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 322

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyusun:

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

Pasal 323

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB XVII

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 324

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon I.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

- (2) Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon I.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (3) Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 325

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.
- (2) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (3) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri.

BAB XVIII

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 326

Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 327

- (1) Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan sifat tugas dan fungsinya menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian.

- (2) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

BAB XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 328

Ketentuan mengenai rincian tugas sebagai penjabaran tugas dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 329

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja dalam peraturan ini ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 330

Bagan organisasi Kementerian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 331

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XXI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 332

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai rincian tugas unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1728) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 269), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dan sampai dengan ditetapkannya ketentuan mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328.
- (2) Ketentuan mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 333

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali ketentuan mengenai Pusat Penelitian Arkeologi Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 sampai dengan Pasal 240;

- b. ketentuan mengenai Pusat Penelitian Arkeologi Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 sampai dengan Pasal 240 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124) dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dialihkannya Pusat Penelitian Arkeologi Nasional ke Badan Riset dan Inovasi Nasional berdasarkan Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional mengenai organisasi dan tata kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional; dan
- c. Pusat Penelitian Arkeologi Nasional sebagaimana dimaksud dalam huruf b dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan sampai dengan dialihkannya kelembagaan, tugas, dan fungsi Pusat Penelitian Arkeologi Nasional ke Badan Riset dan Inovasi Nasional berdasarkan Peraturan

Badan Riset dan Inovasi Nasional mengenai organisasi dan tata kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional.

Pasal 334

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 96 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1335) tentang Badan Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 96 Tahun 2013 tentang Badan Standar Nasional Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1177), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 335

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 23 Agustus 2021

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

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Agustus 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

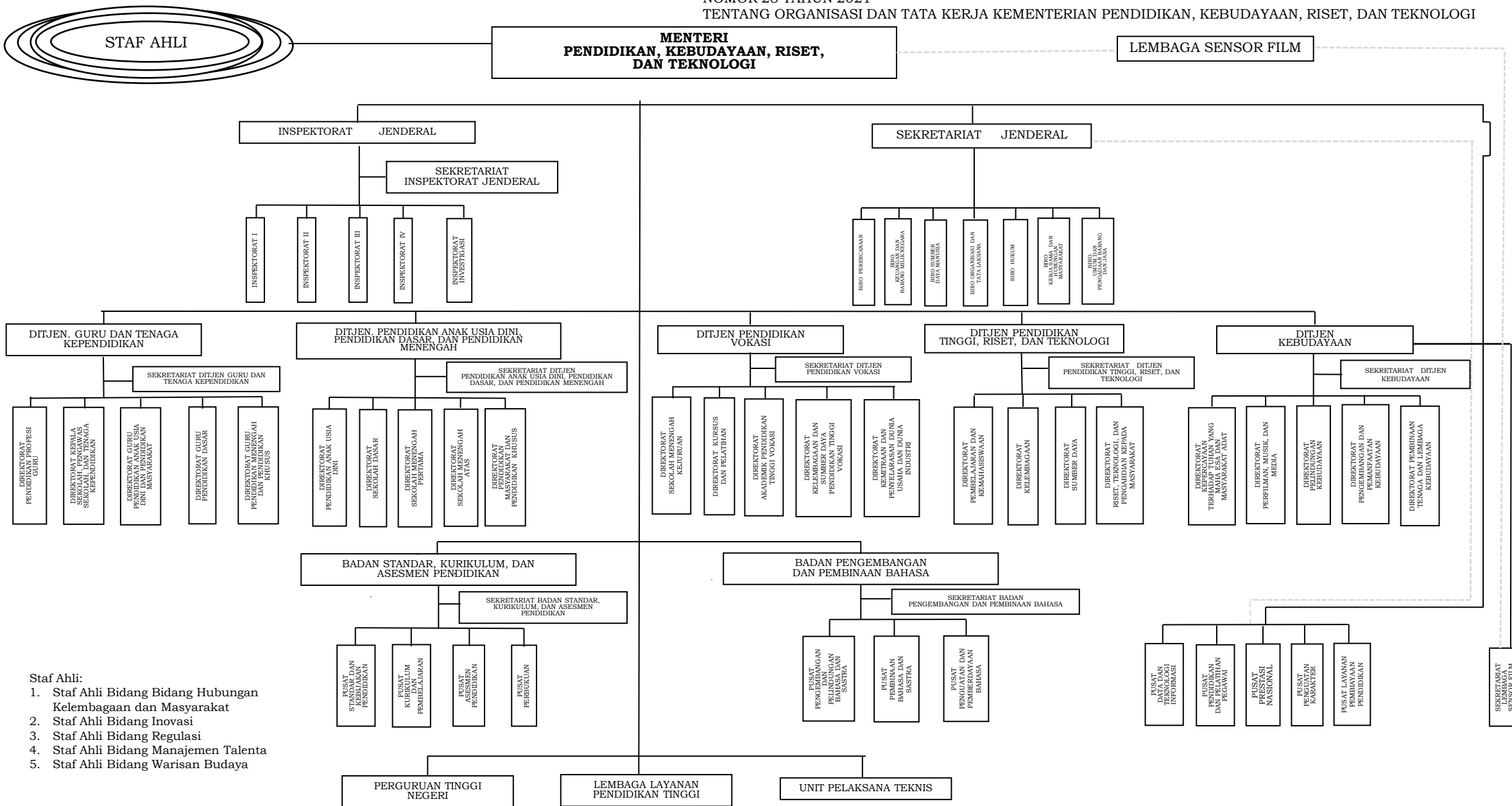
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 963

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI



- Staf Ahli:
1. Staf Ahli Bidang Bidang Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat
 2. Staf Ahli Bidang Inovasi
 3. Staf Ahli Bidang Regulasi
 4. Staf Ahli Bidang Manajemen Talenta
 5. Staf Ahli Bidang Warisan Budaya

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

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