

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
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
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai 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, perlu mengubah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- 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 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 46 TAHUN 2019 TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan 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) diubah sebagai berikut:

1. Di antara huruf ee dan ff Pasal 6 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ee1 sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- dd. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Biro;
 - ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
 - ee.1 melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
 - ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
 - gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.
2. Di antara huruf ee dan ff Pasal 9 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ee1 sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;

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

- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
 - z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
 - aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
 - bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
 - cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
 - dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
 - ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
 - ee1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
 - ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
 - gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.
3. Di antara huruf ee dan ff Pasal 12 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ee1 sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;

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

- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Biro;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai Biro;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
- ee1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;

- gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.
4. Di antara huruf ee dan ff Pasal 15 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ee1 sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Biro;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Biro;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Biro;

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

- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
 - cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
 - dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
 - ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
 - ee1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
 - ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
 - gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.
5. Di antara huruf ee dan ff Pasal 18 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ee1 sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Biro;
 - v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
 - w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
 - x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Biro;
 - z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Biro;
 - aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Biro;
 - bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
 - cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Biro;
 - dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Biro;
 - ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Biro;
 - ee1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
 - ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
 - gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.
6. Di antara huruf ee dan ff Pasal 21 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ee1 sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- ee1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
 - ff. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Biro;
 - gg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
 - hh. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Biro.
7. Di antara huruf rr dan ss Pasal 24 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf rr1 sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- d. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- e. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- f. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;

- g. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- i. melaksanakan penyusunan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Biro;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Biro, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- l. melaksanakan urusan pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Pusat, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Biro;
- n. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Biro;
- o. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, Staf Khusus Menteri, Sekretaris Jenderal dan Biro;
- p. melaksanakan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;
- q. melaksanakan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;
- r. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro;

- s. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Biro;
- t. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Biro;
- u. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- v. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- w. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Biro;
- x. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Biro;
- y. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Biro;
- z. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Biro;
- aa. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Biro;
- bb. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Biro;
- cc. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Biro;
- dd. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Biro;
- ee. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Biro;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;

- gg. melaksanakan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan, dan Staf Khusus Menteri;
- hh. melaksanakan penatausahaan pimpinan;
- ii. melaksanakan layanan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- jj. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Biro;
- kk. melaksanakan pengelolaan rumah negara, wisma, gudang, kendaraan dinas, dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- ll. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- mm. melaksanakan pengaturan penggunaan pendingin ruangan, elevator, listrik, air, gas, telepon, dan televisi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- nn. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- oo. melaksanakan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- pp. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- rr. melaksanakan urusan pegawai pemerintah nonpegawai negeri di lingkungan Biro;
- rr1. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- ss. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan

- tt. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.
8. Di antara huruf i dan j Pasal 27 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf i1 sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Subbagian Urusan Dalam mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- d. melakukan pengelolaan rumah negara, wisma, gudang, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. melakukan pengelolaan sarana poliklinik dan peralatan kesehatan pegawai di lingkungan Kementerian;
- f. melakukan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, ruang sidang, plaza, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian, dan acara lainnya;
- h. melakukan urusan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. melakukan urusan pegawai pemerintah nonpegawai negeri di lingkungan Biro;
- i1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Biro;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

9. Di antara huruf ff dan gg Pasal 31 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Sekretariat Direktorat Jenderal;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan

- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.
10. Ketentuan huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf j diubah dan di antara huruf g dan huruf h Pasal 32 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf g1 sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pendidikan profesi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan kebijakan penetapan standar dan penjaminan mutu dosen, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan profesi guru;
- d. melaksanakan fasilitasi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan fasilitasi lembaga pendidikan profesi guru;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru;
- g. melaksanakan pemetaan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g1. melaksanakan usul penerima bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyusunan kurikulum dan model pembelajaran di bidang peningkatan kompetensi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - k. melaksanakan pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan profesi guru, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
11. Di antara huruf ff dan gg Pasal 34 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;

- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
12. Ketentuan huruf p dan huruf q Pasal 35 diubah dan huruf bb dihapus sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan anak usia dini pada sekolah Indonesia luar negeri;
- i. melaksanakan pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan uji kompetensi jenjang karier guru pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan penilaian kinerja guru pendidikan anak usia dini pada sekolah Indonesia luar negeri;
- n. melaksanakan redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini lintas daerah provinsi;
- p. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- s. melaksanakan pengembangan sistem karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- t. melaksanakan penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru pendidikan anak usia dini bukan pegawai negeri sipil;
- u. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada jabatan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e;
- v. melaksanakan penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri;
- w. melaksanakan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru pendidikan anak usia dini sekolah Indonesia di luar negeri;
- x. melaksanakan penyetaraan jabatan dan pangkat guru pendidikan anak usia dini bukan pegawai negeri sipil;
- y. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- z. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

- aa. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - bb. dihapus.
 - cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - dd. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini; dan
 - ee. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
13. Di antara huruf ff dan gg Pasal 37 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;

- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
14. Ketentuan huruf p dan huruf q Pasal 38 diubah dan huruf bb dihapus sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan dasar dan kepala sekolah pada sekolah Indonesia luar negeri;
- i. melaksanakan pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- j. melaksanakan fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- k. melaksanakan uji kompetensi jenjang karier guru pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- m. melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan dasar pada sekolah Indonesia luar negeri;
- n. melaksanakan redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- o. melaksanakan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar lintas daerah provinsi;
- p. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- s. melaksanakan pengembangan sistem karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- t. melaksanakan penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru pendidikan dasar bukan pegawai negeri sipil;
- u. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada jabatan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e;
- v. melaksanakan penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri;
- w. melaksanakan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru pendidikan dasar dan kepala sekolah Indonesia di luar negeri;
- x. melaksanakan penyetaraan jabatan dan pangkat guru pendidikan dasar bukan pegawai negeri sipil;
- y. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- z. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- aa. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- bb. dihapus.

- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - dd. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 - ee. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
15. Di antara huruf ff dan gg Pasal 40 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;

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

- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
16. Ketentuan huruf p dan huruf q Pasal 41 diubah dan huruf bb dan huruf cc dihapus sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;

- f. melaksanakan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada sekolah Indonesia luar negeri;
- i. melaksanakan pengendalian formasi dan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- j. melaksanakan fasilitasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian, dan pemindahan lintas daerah provinsi serta pengembangan karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- k. melaksanakan uji kompetensi jenjang karier guru pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- l. melaksanakan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- m. melaksanakan penilaian kinerja guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada sekolah Indonesia luar negeri;
- n. melaksanakan redistribusi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- o. melaksanakan pemindahan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus lintas daerah provinsi;

- p. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, dan pendistribusian serta pengembangan karier, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- s. melaksanakan pengembangan sistem karier guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- t. melaksanakan penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus bukan pegawai negeri sipil;
- u. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada jabatan Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan jabatan utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e;
- v. melaksanakan penetapan jabatan dan pangkat guru madya golongan/ruang IV/b ke atas dan guru pertama golongan/ruang III/a sampai dengan guru utama golongan/ruang IV/e bagi guru sekolah Indonesia di luar negeri;

- w. melaksanakan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus sekolah Indonesia di luar negeri;
- x. melaksanakan penyetaraan jabatan dan pangkat guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus bukan pegawai negeri sipil;
- y. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- z. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- aa. melaksanakan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- bb. dihapus.
- cc. dihapus.
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi;
- ee. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, asesmen, pengembangan karier, pendistribusian, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan inklusi; dan

ff. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

17. Di antara huruf ff dan gg Pasal 43 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;

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

- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
18. Ketentuan huruf f Pasal 44 diubah sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

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.
19. Di antara huruf ff dan gg Pasal 47 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;

- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Sekretariat Direktorat Jenderal;

- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

20. Di antara huruf ff dan gg Pasal 50 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
21. Ketentuan huruf b sampai dengan huruf h, huruf j, huruf m, huruf n, dan huruf o Pasal 51 diubah sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

Direktorat Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
- i. melaksanakan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah dasar;

- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
 - k. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah dasar yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah dasar kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
 - l. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada sekolah dasar;
 - m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah dasar;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah dasar dan pendidikan layanan khusus pada sekolah dasar; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
22. Di antara huruf ff dan gg Pasal 53 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;

- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;

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

- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

23. Ketentuan huruf b sampai dengan huruf h, huruf j, huruf m, huruf n, dan huruf o Pasal 54 diubah sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

Direktorat Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;

- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah menengah pertama kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- l. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah pertama;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah pertama, pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah pertama; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
24. Di antara huruf ff dan gg Pasal 56 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;

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

- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

25. Ketentuan huruf b sampai dengan huruf h, huruf j, huruf m, huruf n, dan huruf o Pasal 57 diubah sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

Direktorat Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;

- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah atas;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- k. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan sekolah menengah atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan sekolah menengah atas kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- l. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada sekolah menengah atas;
- m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah atas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas;
- o. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah atas; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

26. Di antara huruf ff dan gg Pasal 59 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;

- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

27. Judul Bagian Ketujuh BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh

Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus

28. Ketentuan huruf b, huruf d sampai dengan huruf j, huruf m, dan huruf n Pasal 60 diubah sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan inklusi dan akomodasi yang layak pada satuan pendidikan serta unit layanan disabilitas;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- e. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- f. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus serta akomodasi yang layak pada satuan pendidikan dan unit layanan disabilitas pendidikan;

- g. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;
- k. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi warga negara asing yang ingin belajar pada satuan pendidikan khusus;
- l. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah satuan pendidikan khusus;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus;

- n. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan khusus; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
29. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.
30. Di antara huruf ff dan gg Pasal 62 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;

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

- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan

- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
31. Di antara huruf c dan huruf d Pasal 63 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf c1 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
 - b. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi;
 - c1. Direktorat Kursus dan Pelatihan; dan
 - d. Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri.
32. Di antara huruf ff dan gg Pasal 66 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;

- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.
33. Ketentuan huruf b sampai dengan huruf h, huruf k, huruf l, huruf m, huruf o dan huruf p Pasal 67 diubah sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;

- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan *teaching factory* dan pembangunan *technopark* pada sekolah menengah kejuruan;

- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
 - l. melaksanakan penyiapan pertimbangan 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;
 - m. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah sekolah menengah kejuruan;
 - n. melaksanakan penyiapan pertimbangan bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada sekolah menengah kejuruan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada sekolah menengah kejuruan; dan
 - q. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
34. Di antara huruf ff dan gg Pasal 69 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 69 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;

- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
35. Di antara huruf ff dan gg Pasal 72 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;

- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

36. Di antara Bagian Keempat dan Bagian Kelima BAB V disisipkan 1 (satu) Bagian, yakni Bagian KeempatA sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian KeempatA

Direktorat Kursus dan Pelatihan

37. Di antara Pasal 72 dan Pasal 73 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 72A, Pasal 72B, dan Pasal 72C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72A

Direktorat Kursus dan Pelatihan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan standar di bidang peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- d. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- e. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan pendidikan layanan khusus pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat peserta didik pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penguatan kapasitas penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan pendidikan keterampilan kerja bagi pendidik lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing pada lembaga kursus dan pelatihan;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
- l. melaksanakan penyiapan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan lembaga kursus dan pelatihan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan Indonesia;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

- n. melaksanakan penyusunan laporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, dan tata kelola serta penilaian pada pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 72B

Direktorat Kursus dan Pelatihan terdiri atas:

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

Pasal 72C

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
 - y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
 - z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - gg. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - hh. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - ii. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - jj. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
38. Di antara huruf ff dan gg Pasal 75 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;

- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
39. Di antara huruf ff dan gg Pasal 79 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 79 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;

- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;

- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.
40. Di antara huruf ff dan gg Pasal 82 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 82 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

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

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

- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
41. Di antara huruf ff dan gg Pasal 85 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 85 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 85

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;

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

- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

42. Di antara huruf ff dan gg Pasal 88 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;

- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
43. Di antara huruf ff dan gg Pasal 92 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 92 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 92

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;

- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.
44. Di antara huruf ff dan gg Pasal 95 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 95 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 95

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;

- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
45. Di antara huruf ff dan gg Pasal 98 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 98 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;

- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;

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

- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

46. Di antara huruf ff dan gg Pasal 101 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 101 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 101

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;

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

- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

47. Di antara huruf ff dan gg Pasal 104 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 104 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Direktorat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Direktorat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Direktorat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Direktorat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Direktorat;

- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Direktorat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
48. Di antara huruf ff dan gg Pasal 107 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 107 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 107

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

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

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

- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.
49. Di antara huruf gg dan hh Pasal 112 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf gg1 sehingga Pasal 112 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 112

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat Jenderal;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
- d. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Inspektorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan pencairan anggaran Inspektorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Inspektorat Jenderal;

- h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Inspektorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Inspektorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Inspektorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyiapan bahan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- s. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- t. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- u. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- v. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- x. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Inspektorat Jenderal;
- y. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- z. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Inspektorat Jenderal;
- aa. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Inspektorat Jenderal;
- bb. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Inspektorat Jenderal;
- cc. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Inspektorat Jenderal;
- dd. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;

- ee. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Inspektorat Jenderal;
 - ff. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - gg. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Inspektorat Jenderal;
 - gg1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Inspektorat Jenderal;
 - hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
 - ii. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat Jenderal; dan
 - mm. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.
50. Di antara huruf ff dan gg Pasal 118 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 118 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Badan;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Badan;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Badan;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Badan;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Badan;

- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Badan;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Badan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Badan;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Badan;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Badan;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Badan;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Badan;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Badan;

- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Badan;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Badan;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Badan;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Badan;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Badan;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Badan;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Badan;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Badan;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;

- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Badan;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Badan;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Sekretariat Badan;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Badan;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Badan; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Badan.
51. Di antara huruf ff dan gg Pasal 121 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 121 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;

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

- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

52. Di antara huruf ff dan gg Pasal 124 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf fl sehingga Pasal 124 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.
53. Di antara huruf ff dan gg Pasal 127 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 127 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 127

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan

- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.
54. Di antara huruf ff dan gg Pasal 130 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 130 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 130

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

- m. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- r. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;

- y. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
 - z. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
 - aa. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
 - bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
 - cc. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
 - dd. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
 - ee. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
 - ff. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
 - ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
 - gg. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - hh. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - ii. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.
55. Di antara huruf ff dan gg Pasal 134 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 134 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 134

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Badan;

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

- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Sekretariat Badan;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Badan;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Sekretariat Badan;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Sekretariat Badan;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Badan;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Sekretariat Badan;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Sekretariat Badan;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Badan;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Sekretariat Badan;

- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Sekretariat Badan;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
 - ee. melakukan urusan keprotokolan, penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Sekretariat Badan;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Badan;
 - ffl. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Sekretariat Badan;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Badan;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Badan; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Badan.
56. Di antara huruf ff dan gg Pasal 137 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ffl sehingga Pasal 137 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;

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

- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- z. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;

- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.
57. Di antara huruf ff dan gg Pasal 140 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 140 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
 - bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
 - cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
 - dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
 - ee. melakukan urusan penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
 - ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
 - ffl. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
 - gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.
58. Di antara huruf gg dan hh Pasal 143 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ggl sehingga Pasal 143 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 143

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;

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

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

- ff. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
 - gg. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan Pusat;
 - gg1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
 - hh. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - ii. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - jj. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.
59. Di antara huruf hh dan ii Pasal 146 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf hh1 sehingga Pasal 146 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 146

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melaksanakan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;

- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melaksanakan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melaksanakan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- r. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melaksanakan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;

- u. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melaksanakan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melaksanakan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- z. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- aa. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- cc. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- dd. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- ee. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- gg. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, laboratorium komputer, dan poliklinik Pusat;
- hh. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan Pusat;
- hh1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- ii. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;

- jj. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - nn. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.
60. Di antara huruf ff dan gg Pasal 149 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 149 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- ffl. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

61. Ketentuan huruf e Pasal 150 diubah sehingga Pasal 150 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 150

Pusat Penguatan Karakter mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang penguatan karakter;

- c. melaksanakan kebijakan di bidang penguatan karakter;
 - d. melaksanakan pembuatan konten penguatan karakter melalui media;
 - e. melaksanakan penguatan karakter melalui satuan pendidikan, keluarga dan masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi penguatan karakter;
 - g. melaksanakan penyebarluasan konten penguatan karakter melalui media sosial;
 - h. melaksanakan analisis konten penguatan karakter pada media sosial;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penguatan karakter;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan karakter;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penguatan karakter; dan
 - l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.
62. Di antara huruf ff dan gg Pasal 152 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 152 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 152

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;

- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
 - hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
 - ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.
63. Di antara huruf ff dan gg Pasal 155 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ff1 sehingga Pasal 155 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 155

Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

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

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

- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- bb. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- cc. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- dd. melakukan urusan penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- ff. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di lingkungan Pusat;
- ff1. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal II

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 17 Maret 2020

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Maret 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 269

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

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001