

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 72 TAHUN 2017  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA PUSAT DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 615 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Rincian Tugas Unit Kerja Pusat di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
2. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA PUSAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I

RINCIAN TUGAS PUSAT DATA DAN INFORMASI ILMU  
PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

Pasal 1

Rincian tugas Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran di lingkungan pusat;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan, pengkajian, dan penelaahan kegiatan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan kebijakan dan pengendalian kegiatan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan, dan pemantauan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi, sistem

informasi, dan keamanan informasi serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- f. melaksanakan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan pusat;
- i. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- j. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi, serta pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pusat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan pusat.

## Pasal 2

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pusat;
- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan pusat;
- d. melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pusat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan pusat;

- f. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian pusat;
- i. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan pusat;
- j. melaksanakan urusan keuangan pusat;
- k. melaksanakan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan pusat;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan pusat;
- m. melaksanakan urusan pengelolaan barang milik negara pusat;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di lingkungan pusat;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas pengawasan internal di lingkungan pusat;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan persuratan dan kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan pusat.

### Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Persuratan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan pusat;
- c. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan pusat;

- d. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi dan penyempurnaan organisasi di lingkungan pusat;
- e. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- g. melakukan penyusunan bahan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan kajian bantuan hukum di lingkungan pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan pusat;
- j. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan pusat;
- k. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana di lingkungan pusat;
- m. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan pusat;
- n. melakukan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan pusat;
- o. melakukan urusan pemberian cuti dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan pusat;
- p. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan pusat;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan pusat;
- r. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pelatihan prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, kegiatan pengembangan, serta izin/tugas belajar di lingkungan pusat;

- s. melakukan urusan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, pemeriksaan kesehatan pegawai, kenaikan gaji berkala, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan pusat;
- t. melakukan penyusunan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan pusat;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kepegawaian dan persuratan di lingkungan pusat;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- w. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 4

##### Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran pusat;
- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan pusat;
- d. melakukan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan pusat;
- e. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan pusat;
- f. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan pusat;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan pusat;
- h. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi penghitungan anggaran pusat;
- i. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan pusat;
- j. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan pusat;

- k. melakukan penyusunan konsep pemberian dukungan pelaksanaan tugas pengawasan internal di lingkungan pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran pusat;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 5

Rincian tugas Subbagian Perlengkapan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang/jasa di lingkungan pusat;
- c. melakukan urusan pengadaan barang/jasa di lingkungan pusat;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan pusat;
- e. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan pusat;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan pusat;
- g. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan pusat;
- h. melakukan rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan pusat;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara di lingkungan pusat;
- k. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan pusat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan

- m. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 6

Rincian tugas Bidang Infrastruktur, Aplikasi, Sistem Informasi, dan Keamanan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang jaringan dan sarana, aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi;
- c. melaksanakan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaringan dan sarana, aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaringan dan sarana aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi;
- e. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaringan dan sarana aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi;
- f. melaksanakan pemantauan pihak ketiga (penyedia jasa) agar layanan yang diberikan sesuai dengan perjanjian tingkat layanan;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dan sarana aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi;
- h. melaksanakan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melaksanakan dan memperbarui katalog layanan daring;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- k. melaksanakan pengelolaan laman di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- l. melaksanakan pelaksanaan pengembangan jaringan dan sarana untuk mendukung layanan data dan informasi di

- lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- m. melaksanakan pengelolaan jaringan intranet dan internet di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - n. melaksanakan pemberian layanan di bidang jaringan dan sarana di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - o. melaksanakan pemberian layanan *teleconference/video conference/telewicara* di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - p. melaksanakan pemberian layanan pengadaan secara elektronik;
  - q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
  - r. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

#### Pasal 7

Rincian tugas Subbidang Jaringan dan Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang jaringan dan sarana infrastruktur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan pengelolaan pusat data dan pusat operasional jaringan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melaksanakan pengelolaan sarana infrastruktur tata kelola informasi dan komunikasi untuk mendukung layanan lingkungan Pusat;
- e. melakukan pelaksanaan pengembangan jaringan dan sarana untuk mendukung layanan data dan informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan pengelolaan jaringan intranet dan internet di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- g. melakukan pemberian layanan di bidang jaringan dan sarana di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. melakukan pemberian layanan *teleconference/video conference*/telewicara di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan pemeliharaan dan perawatan jaringan dan sarana infrastruktur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan, jaringan, dan sarana infrastruktur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan bidang.

#### Pasal 8

Rincian tugas Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang aplikasi dan sistem informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan pembuatan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. melakukan pemberian fasilitasi dan layanan aplikasi sistem informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan pembaharuan katalog layanan daring;
- f. melakukan pengelolaan laman Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk mendukung layanan data dan sistem informasi;
- g. melakukan pemberian layanan pengadaan secara elektronik;

- h. melakukan pemeliharaan dan pengamanan sistem informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbidang.

#### Pasal 9

Rincian tugas Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dalam bidang pengolahan data dan informasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
- f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- g. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

#### Pasal 10

Rincian tugas Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan data dan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- c. melakukan pengembangan indikator tingkat perkembangan, disparitas, dan tingkat keberhasilan data dan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melakukan penyusunan instrumen pengumpulan data dan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melakukan pengembangan metode proyeksi data dan statistik di lingkungan pusat;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik di lingkungan pusat;
- h. melakukan pemanfaatan di bidang pengumpulan data ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengumpulan data dan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbidang.

#### Pasal 11

Rincian tugas Subbidang Pengolahan Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik di lingkungan pusat;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis data di lingkungan pusat;
- d. melakukan pengelolaan di bidang pengolahan data dan informasi di lingkungan pusat;
- e. melakukan penyajian statistik di lingkungan pusat;
- f. melakukan pemberian layanan data dan statistik di lingkungan pusat;

- g. melakukan pengembangan sistem pendukung pengambilan keputusan dan sistem pelayanan data dan statistik di lingkungan pusat;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik di lingkungan pusat;
- i. melakukan kerja sama penyusunan program pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik di lingkungan pusat;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengolahan data dan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan bidang.

## Pasal 12

Rincian tugas Bagian Pangkalan Data Pendidikan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan data, informasi, dan publikasi data pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan data, informasi, dan publikasi data pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data, informasi, dan publikasi data pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kebijakan di bidang pangkalan data dan informasi pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi di lingkungan pendidikan tinggi;

- h. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan jaringan dan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- j. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan basis data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- k. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pengolahan, dan penyusunan data dan informasi di bidang pendidikan tinggi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang pendidikan tinggi dan bahan publikasi program di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan pemberian layanan informasi dan publikasi di bidang pendidikan tinggi;
- n. melaksanakan integrasi, desiminasi, dan sosialisasi program Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- o. melaksanakan peningkatan kualitas data pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi admin Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

### Pasal 13

Rincian tugas Subbidang Pengolahan Data:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi terintegrasi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, kelembagaan, ketenagaan, pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- d. melakukan validasi dan verifikasi data pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- e. melakukan penyajian data kelembagaan, ketenagaan, pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melakukan pemutakhiran data kelembagaan, ketenagaan, pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengolahan data pendidikan tinggi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbidang.

#### Pasal 14

Rincian tugas Subbidang Informasi dan Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang informasi dan publikasi di bidang pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang pendidikan tinggi;
- d. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang pendidikan tinggi;
- e. melakukan pengembangan strategi pelayanan informasi dan publikasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan pemanfaatan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi di bidang informasi dan publikasi data pendidikan tinggi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi dan publikasi data pendidikan tinggi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan bidang.

BAB II  
RINCIAN TUGAS PUSAT PENELITIAN ILMU PENGETAHUAN  
DAN TEKNOLOGI

Pasal 15

Rincian tugas Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja pusat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan sarana teknik dan sarana penunjang;
- c. melaksanakan pengelolaan sarana teknik dan sarana penunjang;
- d. melaksanakan koordinasi urusan promosi, kerja sama, bisnis teknologi, serta pengelolaan data dan informasi;
- e. melaksanakan pengelolaan keamanan dan keselamatan sarana penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- g. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- h. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, hukum, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan pusat;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pusat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan pusat.

Pasal 16

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pusat;
- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan pusat;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan pusat;

- e. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian Pusat;
- h. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan pusat;
- i. melaksanakan urusan keuangan Pusat;
- j. melaksanakan urusan hubungan masyarakat di lingkungan pusat;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan pusat;
- l. melaksanakan pengelolaan barang milik negara pusat;
- m. melaksanakan urusan dokumentasi di lingkungan pusat;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di lingkungan pusat;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas pengawasan internal di lingkungan pusat;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pusat;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pusat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan pusat.

#### Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Protokol, dan Hubungan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan pusat;
- c. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan pusat;
- d. melakukan urusan keprotokolan di lingkungan pusat;

- e. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian data dan informasi;
- g. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan di lingkungan pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan publikasi, hubungan masyarakat, dan media massa;
- i. melakukan pemberian layanan data, informasi dan kunjungan di kawasan pusat;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan urusan perencanaan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- c. melakukan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- d. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan pusat;
- e. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan pusat;
- f. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan pusat;
- g. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana di lingkungan pusat;

- h. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan pusat;
- i. melakukan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan pusat;
- j. melakukan urusan pemberian cuti dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan pusat;
- k. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan pusat;
- l. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan pusat;
- m. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pelatihan prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, kegiatan pengembangan, serta izin/tugas belajar di lingkungan pusat;
- n. melakukan urusan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan pusat;
- o. melakukan penyusunan bahan telaahan dan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan pusat;
- p. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan pusat;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan urusan kepegawaian dan hukum;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 19

Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran pusat;
- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan pusat;

- d. melakukan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan pusat;
- e. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan pusat;
- f. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan pusat;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan pusat;
- h. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan pusat;
- i. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi penghitungan anggaran pusat;
- j. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan pusat;
- k. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran pusat;
- m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang/jasa di lingkungan pusat;
- n. melakukan urusan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan pusat;
- p. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan pusat;
- q. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan pusat;
- r. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan pusat;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan pengelolaan keuangan dan pendayagunaan barang milik negara di lingkungan pusat;

- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

#### Pasal 20

Rincian tugas Bidang Sarana Kawasan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi manajemen urusan sarana kawasan;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan sarana teknik dan sarana penunjang;
- d. melaksanakan pengelolaan sarana kawasan;
- e. melaksanakan fasilitasi urusan sarana teknik dan sarana penunjang;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan urusan sarana teknik dan sarana penunjang;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

#### Pasal 21

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana program dan anggaran pengelolaan sarana teknik;
- c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan sarana teknik;
- d. melakukan urusan pengadaan sarana teknik;
- e. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana teknik;
- f. melakukan pengembangan dan revitalisasi sarana teknik;
- g. melakukan inventarisasi sarana teknik;
- h. melakukan penyusunan usul penghapusan sarana teknik;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana teknik;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbidang.

## Pasal 22

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana program dan anggaran pengelolaan sarana penunjang;
- c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan sarana penunjang;
- d. melakukan urusan pengadaan sarana penunjang;
- e. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana penunjang;
- f. melakukan inventarisasi sarana penunjang;
- g. melakukan penyusunan usul penghapusan sarana penunjang;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana penunjang;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbidang dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 23

Rincian tugas Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi urusan promosi, kerja sama, bisnis teknologi, serta pengelolaan data dan informasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang promosi, kerja sama, bisnis teknologi, serta pengelolaan data dan informasi;
- d. melaksanakan promosi dan kerja sama pusat dengan pihak ketiga;

- e. melaksanakan fasilitasi inkubasi bisnis teknologi;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di Pusat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan promosi, kerja sama dan bisnis teknologi, serta pengelolaan data dan informasi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

#### Pasal 24

Rincian tugas Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang promosi, kerja sama, bisnis teknologi, serta pengelolaan data dan informasi;
- c. melakukan penyusunan bahan promosi kegiatan dan hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. melakukan penyusunan bahan kerja sama penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan bisnis teknologi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

#### Pasal 25

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data potensi, sumber daya,

- program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melakukan pengumpulan data potensi, sumber daya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. melakukan pengolahan dan analisis data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - e. melakukan penyajian data dan informasi potensi, sumber daya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - f. melakukan pemberian layanan data dan informasi potensi, sumber daya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
  - h. melakukan penyusunan laporan subbidang dan konsep laporan bidang.

#### Pasal 26

Rincian tugas Bidang Keamanan dan Keselamatan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi manajemen urusan keamanan dan keselamatan;
- c. melaksanakan analisis data pelaksanaan pengelolaan urusan keamanan dan keselamatan kawasan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan urusan keamanan dan keselamatan;
- e. melaksanakan fasilitasi urusan keamanan dan keselamatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan keamanan dan keselamatan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

#### Pasal 27

Rincian tugas Subbidang Keamanan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja bidang;
- b. melakukan penyusunan jadwal pengamanan gedung dan lingkungan kawasan;
- c. melakukan analisis data pelaksanaan pengelolaan urusan keamanan gedung dan lingkungan kawasan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengamanan gedung dan lingkungan kawasan;
- e. melakukan pengamanan gedung dan lingkungan kawasan;
- f. melakukan identifikasi permasalahan keamanan gedung dan lingkungan kawasan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan subbidang.

#### Pasal 28

Rincian tugas Subbidang Keselamatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan rencana penyelamatan gedung dan lingkungan kawasan;
- c. melakukan analisis data pelaksanaan pengelolaan urusan keselamatan gedung dan lingkungan kawasan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan penyelamatan gedung dan lingkungan kawasan;
- e. melakukan penyelamatan gedung dan lingkungan kawasan;
- f. melakukan identifikasi permasalahan keselamatan gedung dan lingkungan kawasan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan subbidang dan konsep laporan bidang.

### BAB III

#### RINCIAN TUGAS PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

##### Pasal 29

Rincian tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran di lingkungan pusat;
- c. melaksanakan program pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- e. menyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan evaluasi program pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan evaluasi kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- j. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- k. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan pusat;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik pusat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pusat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan pusat.

### Pasal 30

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pusat;
- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan pusat;
- d. melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pusat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan pusat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- g. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian pusat;
- i. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan pusat;
- j. melaksanakan urusan keuangan pusat;
- k. melaksanakan urusan hubungan masyarakat di lingkungan pusat;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan pusat;
- m. melaksanakan urusan pengelolaan barang milik negara pusat;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di lingkungan pusat;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas pengawasan intern di lingkungan pusat;
- p. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik pusat;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan persuratan dan kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, dan barang milik negara.
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan pusat.

### Pasal 31

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Persuratan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi dan penyempurnaan organisasi di lingkungan pusat;
- c. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan pusat;
- d. melakukan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- e. melakukan penyusunan bahan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan pusat;
- g. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan pusat;
- h. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan pusat;
- i. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan pusat;
- j. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana di lingkungan pusat;
- k. melakukan urusan, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan pusat;

- l. melakukan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan pusat;
- m. melakukan urusan pemberian cuti dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan pusat;
- n. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan pusat;
- o. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan pusat;
- p. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pelatihan prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, kegiatan pengembangan, serta izin/tugas belajar di lingkungan pusat;
- q. melakukan urusan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, pemeriksaan kesehatan pegawai, kenaikan gaji berkala, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan pusat;
- r. melakukan penyusunan bahan hubungan masyarakat di lingkungan pusat;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kepegawaian dan persuratan di lingkungan pusat;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### Pasal 32

##### Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan pusat;
- c. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan pusat;
- d. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran pusat;

- e. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan pusat;
- f. melakukan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan pusat;
- g. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan pusat;
- h. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan pusat;
- i. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan pusat;
- j. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi penghitungan anggaran pusat;
- k. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan pusat;
- l. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan pusat;
- m. melakukan penyusunan konsep pemberian dukungan pelaksanaan tugas pengawasan internal di lingkungan pusat;
- n. melakukan penyusunan bahan tindaklanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran pusat;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

### Pasal 33

#### Rincian tugas Subbagian Perlengkapan:

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

- e. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan pusat;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan pusat;
- g. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan pusat;
- h. melakukan rekonsiliasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan pusat;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara di lingkungan pusat;
- k. melakukan penyiapan konsep pengelolaan poliklinik di lingkungan pusat;
- l. melakukan penyiapan konsep pengelolaan perpustakaan di lingkungan pusat;
- m. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan pusat;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan subbagian

#### Pasal 34

Rincian tugas Bidang Program dan Kerja Sama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan akreditasi pusat;

- g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama program pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan urusan kerja sama di lingkungan pusat;
- i. melaksanakan penyajian data dan informasi program pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyusunan data alumni pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kerja sama;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

#### Pasal 35

Rincian tugas Subbidang Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. melakukan penyiapan bahan evaluasi program pendidikan dan pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan;
- g. melakukan penyiapan bahan akreditasi pusat;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbidang.

### Pasal 36

Rincian tugas Subbidang Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kerja sama program pendidikan dan pelatihan;
- c. melakukan penyusunan bahan kerja sama program pendidikan dan pelatihan di lingkungan pusat;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data program pendidikan dan pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyajian data dan informasi program pendidikan dan pelatihan;
- f. melakukan penyusunan bahan data alumni diklat;
- g. melakukan penyiapan bahan diseminasi program pendidikan dan pelatihan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama program pendidikan dan pelatihan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbidang dan konsep laporan bidang.

### Pasal 37

Rincian tugas Bidang Penyelenggaraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi dan pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. melaksanakan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi dan pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi dan pendidikan dan pelatihan teknis;
- e. melaksanakan dokumentasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi dan pendidikan dan pelatihan teknis;

- f. melaksanakan pemberian layanan teknis dan administrasi widyaiswara dalam pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi dan pendidikan dan pelatihan teknis;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi dan pendidikan dan pelatihan teknis;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

#### Pasal 38

Rincian tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administrasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja bidang;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi;
- d. melakukan penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi;
- e. melakukan dokumentasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi;
- f. melakukan pemberian layanan teknis dan administrasi widyaiswara dalam pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbidang dan menyiapkan konsep laporan bidang.

#### Pasal 39

Rincian tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. melakukan penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis;
- e. melakukan dokumentasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis;
- f. melakukan pemberian layanan teknis dan administrasi widyaiswara dalam pendidikan dan pelatihan teknis;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbidang.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 40

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 6 November 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2017

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1641

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

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP. 195812011985032001