

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS KANTOR BAHASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka terdapat perubahan tugas dan fungsi unit kerja pada Kantor Bahasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Kantor Bahasa;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 429), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun

2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2100);

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS KANTOR BAHASA.

Pasal 1

Rincian Tugas Kantor Bahasa:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Kantor Bahasa;
- b. melaksanakan pengkajian bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan pemetaan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengkajian bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan fasilitasi pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia;
- g. melaksanakan pemberian layanan informasi dan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- h. melaksanakan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang kebahasaan dan kesastraan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pemasyarakatan, dan kerja sama di bidang kebahasaan dan kesastraan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kantor Bahasa;
- k. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Kantor Bahasa;

- l. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- m. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak;
- n. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Kantor Bahasa;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kantor Bahasa;
- p. melaksanakan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Kantor Bahasa;
- q. melaksanakan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi pegawai lainnya di lingkungan Kantor Bahasa;
- r. melaksanakan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kantor Bahasa;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. melaksanakan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar;
- u. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Kantor Bahasa;
- v. melaksanakan urusan disiplin dan pembinaan pegawai serta pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kantor Bahasa;
- w. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kantor Bahasa;
- x. melaksanakan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja Kantor Bahasa;
- y. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur, dan standar pelayanan di lingkungan Kantor Bahasa;

- z. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Kantor Bahasa;
- aa. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen Kantor Bahasa;
- bb. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Kantor Bahasa;
- cc. melaksanakan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;
- dd. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Kantor Bahasa;
- ee. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan sarana dan prasarana lainnya;
- ff. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Kantor Bahasa;
- gg. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kantor Bahasa;
- hh. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Kantor Bahasa; dan
- ii. melaksanakan penyusunan laporan Kantor Bahasa.

Pasal 2

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 7 Oktober 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2016

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1548

Salinan sesuai dengan aslinya.
plh.Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kepala Biro Kepegawaian,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dyah Ismayanti
NIP 196204301986012001