

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 52 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 1002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perencanaan program dan pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan dan tarif layanan di bidang pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan program dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan pengujian dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan usul pejabat pengelola keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penyesuaian program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan penatausahaan rekening Kementerian pada satuan kerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- q. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan pendidikan tinggi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan pendidikan tinggi;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan satuan kerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- t. melaksanakan penyusunan bahan dan layanan informasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan pendidikan tinggi;
- u. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- w. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- x. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan dan tarif layanan di bidang pendidikan tinggi;
- d. melakukan penelaahan program, kegiatan, dan sasaran di bidang pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyusunan bahan penetapan program dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan penyesuaian program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan usul pejabat pengelola keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penatausahaan rekening Kementerian pada satuan kerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- l. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. melakukan penyusunan bahan pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan pendidikan tinggi;
- c. melakukan pembukuan dan verifikasi laporan realisasi anggaran Direktorat Jenderal dan pendidikan tinggi;
- d. melakukan analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyusunan neraca keuangan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan pendidikan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan pendidikan tinggi;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan satuan kerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyusunan bahan dan layanan informasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan pendidikan tinggi;
- k. melakukan pemantauan dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan pendidikan tinggi;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Informasi dan Pelaporan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT);
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi di lingkungan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan jaringan dan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan server aplikasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan server database di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan server surat elektronik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan intranet dan internet di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem *teleconference/video confrence*/telewicara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan pengembangan pengelolaan, dan pemeliharaan laman Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pengolahan, dan penyusunan data dan informasi di bidang pendidikan tinggi;
- m. melaksanakan penyiapan perjanjian kinerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan pendidikan tinggi;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi pinjaman dan hibah luar negeri;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan pendidikan tinggi;

- q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- r. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang pendidikan tinggi dan bahan publikasi Program Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- t. melaksanakan pemberian layanan informasi dan publikasi di bidang pendidikan tinggi;
- u. melaksanakan desiminasi, pameran, dan sosialisasi program Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi kepada para pemangku kepentingan baik publik dalam negeri maupun publik luar negeri;
- v. melaksanakan pendampingan, pembinaan, dan evaluasi fungsi kehumasan Perguruan Tinggi khususnya mengenai program unggulan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- w. melaksanakan publikasi di bidang pendidikan tinggi melalui sarana media massa elektronik, media massa cetak, media massa daring (*on-line*) dan media luar ruang;
- x. melaksanakan peliputan dan dokumentasi program Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan kegiatan pimpinan;
- y. melaksanakan dan koordinasi pelaksanaan pameran di bidang pendidikan tinggi;
- z. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan tanggapan terhadap pendapat dan opini masyarakat di bidang pendidikan tinggi;
- aa. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan tanggapan dan rapat kerja dengan lembaga negara;
- bb. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rapat pimpinan;
- cc. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- dd. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Pengolahan Data:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengembangan pengelolaan, dan pemeliharaan sistem PDPT;
- c. melakukan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan server aplikasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan server database di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan server surat elektronik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan dan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan jaringan intranet dan internet di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem *teleconference/video confrence*/telewicara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan laman Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan, ketenagaan, pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melakukan penyajian data kelembagaan, ketenagaan, pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. melakukan pemutakhiran data kelembagaan, ketenagaan, pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Analisis dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyiapan perjanjian kinerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- d. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan pendidikan tinggi;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Layanan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan informasi dan publikasi di bidang pendidikan tinggi dan bahan publikasi Program Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- c. melakukan pengumpulan dan evaluasi berita dan opini di bidang pendidikan tinggi pada media massa sebagai bahan rekomendasi kebijakan kepada pimpinan;
- d. melakukan desiminasi, pameran, dan sosialisasi program Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi kepada para pemangku kepentingan baik publik dalam negeri maupun publik luar negeri;
- e. melakukan pendampingan, pembinaan, dan evaluasi fungsi kehumasan Perguruan Tinggi khususnya mengenai program unggulan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- f. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan tanggapan terhadap pendapat dan opini masyarakat di bidang pendidikan tinggi;
- g. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan tanggapan dan rapat kerja dengan lembaga negara;
- h. melakukan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan tinggi;
- i. melakukan publikasi di bidang pendidikan tinggi melalui sarana media massa elektronik, media massa cetak, media massa daring (*on-line*) dan media luar ruang;
- j. melakukan peliputan dan dokumentasi program Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan kegiatan pimpinan;
- k. melakukan penyiapan pelaksanaan pameran di bidang pendidikan tinggi;
- l. melakukan peliputan kegiatan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan pendokumentasian produk dan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan penyiapan usul penetapan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi kepada Menteri;
- e. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan penilaian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan penelaahan dan pengkajian kasus/masalah hukum di bidang pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan hukum di bidang pendidikan tinggi;
- i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan tinggi;
- j. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi hukum di bidang pendidikan tinggi;
- k. melaksanakan analisis jabatan, analisis organisasi, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan usul pembentukan dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemindahan, alih status, perbantuan, dan mutasi lainnya pegawai di lingkungan perguruan tinggi negeri dan koordinasi perguruan tinggi swasta (KOPERTIS);
- q. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin perjalanan luar negeri pimpinan perguruan tinggi negeri, KOPERTIS, dan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penilaian pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan perguruan tinggi negeri, KOPERTIS, dan Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan urusan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, kepegawaian, dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- d. melakukan penyiapan usul penetapan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di lingkungan pendidikan tinggi;
- g. melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan inventarisasi kasus hukum di bidang pendidikan tinggi;
- i. melakukan telaahan dan pengkajian kasus/masalah hukum;
- j. melakukan penyusunan bahan pertimbangan hukum di bidang pendidikan tinggi;
- k. melakukan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan tinggi;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan formasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai, serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan pemindahan, alih status, perbantuan, dan mutasi lainnya pegawai di lingkungan perguruan tinggi negeri dan KOPERTIS.
- e. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, surat pernyataan menduduki jabatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas di lingkungan perguruan tinggi negeri, KOPERTIS, dan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan dan pengolahan hasil penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan pemberian ijin perjalanan luar negeri pimpinan perguruan tinggi negeri, KOPERTIS, dan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- m. melakukan urusan disiplin dan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan analisis jabatan dan penghitungan beban kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan analisis dan evaluasi organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan usul pembentukan dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan mekanisme dan hubungan kerja antar unit organisasi di lingkungan pendidikan tinggi;
- g. melakukan penilaian pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan perguruan tinggi negeri, KOPERTIS, dan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan barang milik negara Direktorat Jenderal, pendidikan tinggi, dan unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara di lingkungan pendidikan tinggi;
- l. melaksanakan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyiapan usul penghapusan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penggandaan surat dan dokumen;
- e. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air, penyejuk udara, dan gas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara Direktorat Jenderal, perguruan tinggi negeri, dan unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan perguruan tinggi negeri;
- d. melakukan penyusunan akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal dan perguruan tinggi negeri;
- e. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal dan perguruan tinggi negeri;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB II
DIREKTORAT KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA

Pasal 17

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kerja sama perguruan tinggi;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kelembagaan dan kerja sama perguruan tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kerja sama perguruan tinggi;
- d. melakukan telaahan usul program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyusunan bahan pembahasan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penelaahan usul penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran dan informasi di bidang kelembagaan dan kerja sama;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang kelembagaan dan kerja sama;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi kelembagaan dan kerja sama perguruan tinggi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 20

Rincian Tugas Subdirektorat Pengembangan Kelembagaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi dan program studi;
- d. melaksanakan pengkajian dan penilaian usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan kelembagaan perguruan tinggi dan program studi;
- g. melakukan pengkajian dan penilaian usul pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi;
- h. melakukan penyusunan usul pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. melaksanakan
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kelembagaan perguruan tinggi dan program studi;
- l. melakukan evaluasi dan penyusunan usul perpanjangan program studi;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Perguruan Tinggi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan perguruan tinggi;
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan kelembagaan perguruan tinggi;
- f. melakukan pengkajian dan penilaian usul pendirian, perubahan, dan penutupan kelembagaan perguruan tinggi;
- g. melakukan penyusunan usul pendirian, perubahan, dan penutupan kelembagaan perguruan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan kelembagaan perguruan tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Program Studi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan program studi;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengembangan program studi;

- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria pengembangan program studi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan program studi;
- f. melakukan pengkajian dan penilaian usul pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi;
- g. melakukan penyusunan usul pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan program studi;
- i. melakukan evaluasi dan penyusunan usul perpanjangan program studi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 23

Rincian Tugas Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pemberdayaan kelembagaan perguruan tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria pemberdayaan kelembagaan perguruan tinggi;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pemberdayaan kelembagaan perguruan tinggi;
- f. melaksanakan penelaahan dan penilaian usul pemberian bantuan pemberdayaan perguruan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian bantuan pemberdayaan perguruan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan instrumen penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kinerja lembaga perguruan tinggi;
- j. melaksanakan penilaian kinerja perguruan tinggi;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian Tugas Seksi Tata Kelola Lembaga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola lembaga perguruan tinggi;
- c. melakukan penyusunan pedoman tata kelola lembaga perguruan tinggi;
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria tata kelola lembaga perguruan tinggi;
- e. melakukan pemberian bimbingan teknis penguatan tata kelola lembaga perguruan tinggi;
- f. melakukan evaluasi tata kelola lembaga perguruan tinggi;
- g. melakukan penelaahan dan penilaian usul pemberian bantuan penguatan tata kelola lembaga perguruan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian bantuan penguatan tata kelola lembaga perguruan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melakukan penyusunan pedoman evaluasi kelembagaan perguruan tinggi;
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria evaluasi kelembagaan perguruan tinggi;
- e. melakukan pemberian bimbingan teknis evaluasi kelembagaan perguruan tinggi;
- f. melakukan penyusunan instrumen penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja lembaga perguruan tinggi;
- h. melakukan penilaian kinerja perguruan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 26

Rincian Tugas Subdirektorat Kerja Sama Antar-Lembaga:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama antarlembaga;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antar perguruan tinggi dengan lembaga lain;
- d. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antar perguruan tinggi dengan lembaga lain;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kerja sama antar perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antar perguruan tinggi dengan lembaga lain;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antar perguruan tinggi dengan lembaga lain;
- g. melaksanakan pengkajian dan penilaian usul pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antar perguruan tinggi dengan lembaga lain;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antar perguruan tinggi dengan lembaga lain;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi ijin belajar mahasiswa asing dan tenaga pendidik asing;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antar perguruan tinggi dengan lembaga lain;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian Tugas Seksi Kerja Sama Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- f. melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- g. melakukan pengkajian dan penilaian usul pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Kerja Sama Dalam Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- f. melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- g. melakukan pengkajian dan penilaian usul pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan pengadministrasian pertanggungjawaban penggunaan anggaran Direktorat;
- c. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- d. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan urusan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik negara;
- g. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- h. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- i. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Direktorat; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Inspektorat.

BAB III

DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

Pasal 30

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- d. melakukan telaahan usul program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyusunan bahan pembahasan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penelaahan usul penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran dan informasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Penyelarasan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelarasan kompetensi lulusan dengan kebutuhan dunia kerja;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kompetensi lulusan;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan dunia kerja dan kompetensi lulusan;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan dunia kerja;
- f. melaksanakan diseminasi hasil analisis kebutuhan dunia kerja serta pengembangan kompetensi lulusan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kompetensi lulusan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengumpulan data untuk analisis kebutuhan dunia kerja dan pengembangan kompetensi lulusan;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemetaan kebutuhan dunia kerja dan pengembangan kompetensi lulusan;
- j. melaksanakan penyusunan kebijakan, norma dan tatacara pelaksanaan uji kompetensi lulusan;
- k. melaksanakan penilaian kesetaraan ijazah perguruan tinggi luar negeri;
- l. melaksanakan penyetaraan capaian pembelajaran sesuai level kerangka kualifikasi nasional Indonesia;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Analisis Kebutuhan Dunia Kerja:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI) dan analisis kebutuhan dunia kerja;
- c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebutuhan dunia kerja sesuai kualifikasi;
- d. melakukan penyusunan bahan analisis kebutuhan dunia kerja sesuai kualifikasi;
- e. melakukan pengumpulan data kebutuhan dunia kerja sesuai kualifikasi;
- f. melakukan pemetaan dan analisis kebutuhan dunia kerja sesuai kualifikasi;

- g. melakukan diseminasi hasil pemetaan dan analisis kebutuhan dunia kerja sesuai kualifikasi;
- h. melakukan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan dunia kerja sesuai kualifikasi;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan dunia kerja sesuai kualifikasi;
- j. melakukan penilaian kesetaraan ijazah perguruan tinggi luar negeri;
- k. melakukan fasilitasi penyetaraan capaian pembelajaran tenaga ahli sesuai level kerangka kualifikasi nasional indonesia;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Kompetensi Lulusan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi lulusan;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan uji kompetensi lulusan;
- d. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan kompetensi lulusan;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kompetensi lulusan;
- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan kompetensi lulusan;
- g. melakukan diseminasi hasil pengembangan kompetensi lulusan;
- h. melakukan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan kompetensi lulusan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi lulusan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi lulusan;
- k. melakukan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan uji kompetensi lulusan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian Tugas Subdirektorat Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem dan sarana dan prasarana pembelajaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sistem dan sarana dan prasarana pembelajaran;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem dan sarana prasarana pembelajaran;
- e. melaksanakan pengembangan sistem dan sarana dan prasarana pembelajaran;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan sistem, sarana dan prasarana pembelajaran, dan penjaminan mutu;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem, pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran, dan penjaminan mutu;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 37

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Sistem Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan sistem pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan sistem pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- d. melakukan pengembangan sistem pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sistem pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan sistem pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran;
- c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana pembelajaran;
- e. melakukan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pendayagunaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Subdirektorat Kemahasiswaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan;
- d. melaksanakan penilaian usul pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya serta penghargaan kepada mahasiswa;
- e. melaksanakan pengembangan program pendidikan kewirausahaan mahasiswa;
- f. melaksanakan pemrosesan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
- g. melaksanakan kompetisi dan/atau kejuaraan serta pemberian penghargaan kepada mahasiswa;
- h. melaksanakan pengembangan program pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
- i. melaksanakan pengembangan program pendidikan karakter dan peningkatan kemampuan mahasiswa di bidang kepemimpinan;
- j. melaksanakan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Kemahasiswaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kemahasiswaan;
- c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan kemahasiswaan;
- d. melakukan penyusunan bahan pembinaan peningkatan wawasan dan kemampuan akademik mahasiswa;
- e. melakukan pemrosesan usul pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya serta penghargaan kepada mahasiswa;
- f. melakukan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
- g. melakukan pemberian penghargaan kepada mahasiswa;
- h. melakukan pengembangan program pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
- i. melakukan pertukaran mahasiswa di dalam dan luar negeri;
- j. melakukan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan kemahasiswaan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan kemahasiswaan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Organisasi Kemahasiswaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi kemahasiswaan;
- c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria organisasi kemahasiswaan;
- d. melakukan kompetisi dan/atau kejuaraan serta pemberian penghargaan kepada organisasi kemahasiswaan;
- e. melakukan pemberian bantuan dan penguatan organisasi kemahasiswaan;
- f. melakukan pengembangan program pendidikan karakter dan peningkatan kemampuan mahasiswa di bidang kepemimpinan;
- g. melakukan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang organisasi kemahasiswaan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi organisasi kemahasiswaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 42

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan pengadministrasian pertanggungjawaban penggunaan anggaran Direktorat;
- c. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- d. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan urusan ketatalaksanaan Direktorat;

- f. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik negara;
- g. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- h. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- i. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Direktorat; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB IV DIREKTORAT PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 43

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan telaahan usul program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyusunan bahan pembahasan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan telaahan usul penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 46

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan Pengadaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pengadaan, pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan koordinasi pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan fasilitasi perencanaan, pengadaan, pendidik dan tenaga kependidikan perguruan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi perencanaan, pengadaan, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pendidik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengadaan pendidik;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengadaan pendidik;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pendidik;
- e. melakukan pemetaan kebutuhan pendidik;
- f. melakukan analisis kebutuhan pendidik;
- g. melakukan penyusunan rencana pengadaan pendidik;
- h. melakukan koordinasi pengadaan dan penempatan pendidik;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penyusunan rencana pengadaan pendidik;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan pendidik;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 48

Rincian Tugas Seksi Tenaga Kependidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengadaan tenaga kependidikan;

- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pemetaan kebutuhan tenaga kependidikan;
- g. melakukan analisis kebutuhan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyusunan rencana pengadaan tenaga kependidikan;
- i. melakukan koordinasi pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan;
- j. melakukan fasilitasi penyusunan rencana pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan tenaga kependidikan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan karir dan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan karir dan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penilaian angka kredit pendidik;
- e. melaksanakan penyusunan usul kepangkatan dan promosi pendidik;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan karir dan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan evaluasi pengembangan karir dan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Pendidik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir, profesi, dan kompetensi pendidik;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan karir, profesi, dan kompetensi pendidik;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit pendidik;
- e. melakukan penyusunan usul kepangkatan dan promosi pendidik;
- f. melakukan pengembangan kompetensi pendidik;
- g. melakukan pembinaan profesi pendidik;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan karir, profesi, dan kompetensi pendidik;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir, profesi, dan kompetensi pendidik;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Tenaga Kependidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir, profesi, dan kompetensi tenaga kependidikan;

- c. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir, profesi, dan kompetensi tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit tenaga fungsional tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan usul kepangkatan dan promosi tenaga kependidikan;
- f. melakukan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;
- g. melakukan pembinaan profesi tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan karir, profesi, dan kompetensi tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir, profesi, dan kompetensi tenaga kependidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Kualifikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pengembangan program peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis bidang peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di luar negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di luar negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan lulusan pendidikan luar negeri;
- e. melakukan pemetaan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan lulusan pendidikan luar negeri;
- f. melakukan pengembangan program peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan lulusan pendidikan luar negeri;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di luar negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 54

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Dalam Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di dalam negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di dalam negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan pemetaan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan lulusan pendidikan dalam negeri;
- f. melakukan pengembangan program peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di dalam negeri;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di dalam negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di dalam negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan pengadministrasian pertanggungjawaban penggunaan anggaran Direktorat;
- c. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
- d. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan urusan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik negara;
- g. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- h. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- i. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Direktorat; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB V

DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 56

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan telaahan usul program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyusunan bahan pembahasan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penelaahan usul penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 58

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran dan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 59

Rincian Tugas Subdirektorat Penelitian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penelitian;
- d. melaksanakan pengembangan program penelitian perguruan tinggi;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penelitian perguruan tinggi;
- f. melaksanakan penilaian usul program penelitian perguruan tinggi;
- g. melaksanakan penilaian proposal penelitian dosen;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian perguruan tinggi dan dosen;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian dasar dan pengembangan ilmu;
- c. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dasar dan pengembangan ilmu;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penelitian dasar dan pengembangan ilmu;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan program penelitian dasar dan pengembangan ilmu;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penelitian dasar dan pengembangan ilmu;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan penelitian dasar dan pengembangan ilmu;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 61

Rincian Tugas Seksi Penelitian Strategis:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian strategis;
- c. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian strategis;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penelitian strategis;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan program penelitian strategis;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penelitian strategis;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan penelitian strategis;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian Tugas Subdirektorat Kreativitas dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kreativitas mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kreativitas mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria kreativitas mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan pengembangan program kreativitas mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan kreativitas mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan kreativitas mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan program pengabdian kepada masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 64

Rincian Tugas Seksi Kreativitas dan Inovasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kreativitas mahasiswa;
- c. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kreativitas mahasiswa;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kreativitas mahasiswa;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan program pengembangan kreativitas mahasiswa;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan kreativitas mahasiswa;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan kreativitas mahasiswa;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 65

Rincian Tugas Subdirektorat Hak Kekayaan Intelektual dan Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang hak kekayaan intelektual dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hak kekayaan intelektual dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hak kekayaan intelektual dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi perolehan hak kekayaan intelektual dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan publikasi dan promosi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- g. melaksanakan akreditasi terbitan berkala ilmiah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan bidang hak kekayaan intelektual dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan perolehan hak kekayaan intelektual dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Hak Kekayaan Intelektual:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat di bidang hak kekayaan intelektual;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi perolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi perolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 67

Rincian Tugas Seksi Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat bidang publikasi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan publikasi dan promosi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan akreditasi terbitan berkala ilmiah;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 68

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran dan pengadministrasian pertanggungjawaban penggunaan anggaran Direktorat;
- c. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;

- d. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan urusan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik negara;
- g. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- h. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- i. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Direktorat; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Inspektorat.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2006 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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 29 April 2013

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 653

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

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001