



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.631, 2016

KEMENRISTEK-DIKTI. Ditjen kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

**RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
KELEMBAGAAN ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan 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 di Lingkungan Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 -2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian beberapa Kementerian Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 -2019;
5. 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 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KELEMBAGAAN ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Sekretariat Direktorat Jenderal:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan dokumen dan koordinasi kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengembangan sistem, pengelolaan, dan layanan informasi di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan mutasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan pengembangan, disiplin, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan usul penyempurnaan organisasi dan pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses dan sistem prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal; dan

- r. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan konsep satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan sasaran Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyesuaian rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyiapan rekonsiliasi standar akuntansi keuangan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan

- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana dan program Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan konsep satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pengumpulan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;

- e. melakukan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan sasaran Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan penyesuaian rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dokumen anggaran;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan;

- j. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- k. melakukan penyusunan bahan tindaklanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- l. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia;
- m. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- n. melakukan penyusunan neraca keuangan;
- o. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan;
- p. melakukan penyiapan rekonsiliasi standar akuntansi keuangan;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Layanan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan dokumen dan bahan koordinasi kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengembangan sistem, pengelolaan, dan layanan informasi di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, kerja sama, dan layanan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan**
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.**

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;**
- b. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;**
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- d. melakukan penyusunan bahan kajian hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;**
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;**
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan**
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.**

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;**
- b. melakukan penyiapan dokumen kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;**

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Subbagian Layanan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- e. melakukan pmutakhiran data di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- f. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan informasi kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang kelembagaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan

- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, dan kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan mutasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pengembangan, disiplin, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses dan sistem prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- o. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian:

- 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 pencatatan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas;
- f. melakukan penggandaan surat dan dokumen;
- g. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan administrasi dan fungsional;
- i. melakukan penyiapan pelantikan serah terima jabatan, dan sumpah atau janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal;

- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri atau kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan dan pemeriksaan kesehatan pegawai lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan rekapitulasi laporan penyelenggara negara wajib lapor laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melakukan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, sarana, dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;

- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, sarana, dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan rekonsiliasi sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan

- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB II

DIREKTORAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 14

Rincian Tugas Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penguatan dan penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman penguatan dan penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penguatan dan penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan serta fasilitasi penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 15

Rincian Tugas Subdirektorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah pusat;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah pusat;
- d. melaksanakan analisis data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah pusat;
- e. melaksanakan penyiapan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah pusat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah pusat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah pusat;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 16

Rincian Tugas Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan kementerian;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan kementerian;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan kementerian;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan kementerian;

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan kementerian;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan kementerian;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 17

Rincian Tugas Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non kementerian;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non kementerian;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non kementerian;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non kementerian;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non kementerian;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non kementerian;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Subdirektorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
- d. melaksanakan analisis data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan penyiapan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Wilayah I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;

- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 20

Rincian Tugas Seksi Wilayah II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Wilayah Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah Wilayah Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah

Wilayah Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua;

- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian Tugas Subdirektorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- d. melaksanakan analisis data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- e. melaksanakan penyiapan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- g. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Industri Manufaktur, Agro, Kesehatan, dan Obat:

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

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri manufaktur, agro, kesehatan dan obat;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri manufaktur, agro, kesehatan dan obat;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri manufaktur, agro, kesehatan dan obat;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri manufaktur, agro, kesehatan dan obat;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri manufaktur, agro, kesehatan dan obat;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri manufaktur, agro, kesehatan dan obat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 23

Rincian Tugas Seksi Industri Berbasis Teknologi Tinggi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri berbasis teknologi tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri berbasis teknologi tinggi;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri berbasis teknologi tinggi;

- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri berbasis teknologi tinggi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri berbasis teknologi tinggi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri berbasis teknologi tinggi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian Tugas Subdirektorat Penjaminan Mutu dan Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan:

- a. melaksanakan penyusunan program Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penjaminan mutu dan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penjaminan mutu dan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- d. melaksanakan penyusunan konsep pedoman penjaminan mutu dan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan penyiapan dokumen akreditasi, surveilan, dan reakreditasi lembaga penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi akreditasi dan reakreditasi lembaga penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu dan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penjaminan mutu dan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Penjaminan Mutu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan penyusunan konsep pedoman penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan penyiapan dokumen akreditasi, surveilan, dan reakreditasi lembaga penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan penyajian data dan informasi akreditasi dan reakreditasi lembaga penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 26

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;

- c. melakukan penyusunan bahan pedoman penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan pengujian data kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Direktorat;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Direktorat;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB III
DIREKTORAT KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI, DAN
LEMBAGA PENUNJANG LAINNYA

Pasal 28

Rincian Tugas Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi, dan Lembaga Penunjang Lainnya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan sains dan teknologi dan lembaga penunjang lainnya;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan dan evaluasi kawasan sains dan teknologi dan lembaga penunjang lainnya;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan sains dan teknologi dan lembaga penunjang lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan rencana dan pembangunan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- f. melaksanakan fasilitasi kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik dan kawasan sains dan teknologi lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator dan intermediasi teknologi, dan lembaga penunjang lainnya;
- h. melaksanakan fasilitasi organisasi profesi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. melaksanakan pemberian apresiasi kawasan sains dan teknologi dan lembaga penunjang lainnya;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan sains dan teknologi dan lembaga penunjang lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan kawasan sains dan teknologi dan lembaga penunjang lainnya;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 29

Rincian Tugas Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan dan evaluasi kawasan sains dan teknologi;
- d. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembangunan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- g. melaksanakan penyiapan fasilitasi kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik dan kawasan sains dan teknologi lainnya;
- h. melaksanakan penyiapan pemberian apresiasi kawasan sains dan teknologi;
- i. melaksanakan evaluasi pengelolaan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- k. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan evaluasi kawasan sains dan teknologi;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 30

Rincian Tugas Seksi Pengembangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;

- d. melakukan penyusunan bahan rencana pembangunan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- e. melakukan penyiapan pelaksanaan pembangunan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengembangan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman evaluasi kawasan sains dan teknologi;
- c. melakukan penyiapan pemberian apresiasi kawasan sains dan teknologi;
- d. melakukan pengumpulan data dan informasi pengelolaan kawasan sains dan teknologi;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan evaluasi kawasan sains dan teknologi;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan kawasan sains dan teknologi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan evaluasi kawasan sains dan teknologi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 32

Rincian Tugas Subdirektorat Lembaga Inkubator dan Intermediasi Teknologi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator dan intermediasi teknologi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator dan intermediasi teknologi;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitasi dan pengkajian pengembangan lembaga inkubator dan intermediasi teknologi;
- e. melaksanakan penyiapan penilaian kinerja lembaga inkubator dan intermediasi teknologi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator dan intermediasi teknologi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator dan intermediasi teknologi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 33

Rincian Tugas Seksi Lembaga Inkubator Teknologi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator teknologi;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator teknologi;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pengkajian pengembangan lembaga inkubator teknologi;

- e. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja lembaga inkubator teknologi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator teknologi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan lembaga inkubator teknologi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Lembaga Intermediasi Teknologi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pembinaan lembaga intermediasi teknologi;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan lembaga intermediasi teknologi;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pengkajian pengembangan lembaga intermediasi teknologi;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja lembaga intermediasi teknologi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan lembaga intermediasi teknologi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan lembaga intermediasi teknologi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 35

Rincian Tugas Subdirektorat Organisasi Profesi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;

- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melaksanakan penyusunan data dan informasi organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi fasilitasi organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. melaksanakan penyusunan laporan di bidang fasilitasi organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 36

Rincian Tugas Seksi Penataan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penataan organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. melakukan penyajian data dan informasi organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penataan organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 37**Rincian Tugas Seksi Pengawasan:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengawasan organisasi profesi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 38**Rincian Tugas Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya:**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dewan riset serta pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan dewan riset serta pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitasi lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penilaian kinerja manajemen dewan riset dan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian apresiasi dewan riset dan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dewan riset serta pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pembinaan dewan riset serta pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Seksi Dewan Riset:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan dewan riset nasional dan dewan riset daerah;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan dewan riset nasional dan dewan riset daerah;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja manajemen dewan riset nasional dan dewan riset daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian apresiasi dewan riset nasional dan dewan riset daerah;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dewan riset nasional dan dewan riset daerah;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pembinaan dewan riset nasional dan dewan riset daerah;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 40**Rincian Tugas Seksi Lembaga Penunjang Lainnya:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian apresiasi lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang selain kawasan sains dan teknologi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 41**Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:**

- a. melakukan penyusunan program Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Direktorat;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat;

- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Direktorat;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB IV

DIREKTORAT PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI

Pasal 42

Rincian Tugas Direktorat Pengembangan Kelembagaan Perguruan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi;
- e. melaksanakan penilaian usul pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan pemberian bimbingan teknis pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian ijin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi swasta;

- i. melaksanakan penyusunan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- l. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 43

Rincian Tugas Subdirektorat Pengembangan Perguruan Tinggi Program Akademik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan perguruan tinggi program akademik;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan perguruan tinggi program akademik;
- d. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi program akademik;
- e. melaksanakan penyusunan pemberian bimbingan teknis pengembangan perguruan tinggi program akademik;
- f. melaksanakan pengkajian dan penilaian usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri program akademik;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian ijin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi swasta program akademik;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri program akademik;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perguruan tinggi program akademik;
- k. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan perguruan tinggi program akademik;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Perguruan Tinggi Program Akademik I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman pengembangan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengkajian dan penilaian usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan kelembagaan perguruan tinggi negeri program akademik di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian ijin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi swasta program akademik di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri program akademik di wilayah kerjanya;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;

- k. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Perguruan Tinggi Program Akademik II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman pengembangan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengkajian dan penilaian usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan kelembagaan perguruan tinggi negeri program akademik di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi swasta program akademik di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri program akademik di wilayah kerjanya;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;

- k. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik di wilayah kerjanya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 46

Rincian Tugas Subdirektorat Pengembangan Perguruan Tinggi Program Vokasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan perguruan tinggi program vokasi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan perguruan tinggi program vokasi;
- d. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi program vokasi;
- e. melaksanakan penyusunan pemberian bimbingan teknis pengembangan perguruan tinggi program vokasi;
- f. melaksanakan pengkajian dan penilaian usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan kelembagaan perguruan tinggi negeri program vokasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian ijin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi swasta program vokasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri program vokasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan perguruan tinggi program vokasi;
- k. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan perguruan tinggi program vokasi;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan**
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.**

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Perguruan Tinggi Program Vokasi I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;**
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;**
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman pengembangan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;**
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;**
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;**
- f. melakukan pengkajian dan penilaian usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;**
- g. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan kelembagaan perguruan tinggi negeri program vokasi di wilayah kerjanya;**
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian ijin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi swasta program vokasi di wilayah kerjanya;**
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri program vokasi di wilayah kerjanya;**
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;**
- k. melakukan penyusunan bahan laporan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;**

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 48

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Perguruan Tinggi Program Vokasi II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman pengembangan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengkajian dan penilaian usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan kelembagaan perguruan tinggi negeri program vokasi di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian ijin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi swasta program vokasi di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri program vokasi di wilayah kerjanya;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Penataan Kelembagaan Perguruan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- d. melaksanakan penilaian dan pengkajian usul penataan kelembagaan perguruan tinggi negeri;
- e. melaksanakan penyusunan rekomendasi usul penataan kelembagaan perguruan tinggi negeri;
- f. melaksanakan penyusunan usul penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penataan kelembagaan perguruan tinggi;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Penataan Kelembagaan I:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;

- c. melakukan penyusunan bahan pedoman penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penilaian dan pengkajian usul penataan kelembagaan perguruan tinggi negeri di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan rekomendasi usul penataan kelembagaan perguruan tinggi negeri di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan usul penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penataan kelembagaan perguruan tinggi swasta di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Penataan Kelembagaan II:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan penilaian dan pengkajian usul penataan kelembagaan perguruan tinggi negeri di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan rekomendasi usul penataan kelembagaan perguruan tinggi negeri di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan usul penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penataan kelembagaan perguruan tinggi swasta di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;

- i. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 52

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Direktorat;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Direktorat;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB V
DIREKTORAT PEMBINAAN KELEMBAGAAN PERGURUAN
TINGGI

Pasal 53

Rincian Tugas Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan perguruan tinggi;
- d. melaksanakan penilaian usul pembinaan kelembagaan perguruan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan rekomendasi di bidang pembinaan kelembagaan perguruan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan pengembangan kerja sama perguruan tinggi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kelembagaan perguruan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pembinaan kelembagaan perguruan tinggi;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

Pasal 54

Rincian Tugas Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi;
- d. melaksanakan penilaian usul penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi;

- e. melaksanakan penyusunan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian Tugas Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melakukan penyusunan pedoman penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- d. melakukan penilaian usul penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- e. melakukan penyusunan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- f. melakukan penyusunan data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 56

Rincian Tugas Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola perguruan tinggi;
- c. melakukan penyusunan pedoman tata kelola perguruan tinggi;
- d. melakukan penilaian usul tata kelola perguruan tinggi;
- e. melakukan penyusunan rekomendasi calon penerima bantuan untuk tata kelola perguruan tinggi;
- f. melakukan penyusunan data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk tata kelola perguruan tinggi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola perguruan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang tata kelola perguruan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 57

Rincian Tugas Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan kerja sama luar negeri dan dalam negeri perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan pengembangan kerja sama luar negeri dan dalam negeri perguruan tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan penilaian dokumen kerja sama luar negeri dan dalam negeri perguruan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan rekomendasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri perguruan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan kerja sama luar negeri dan dalam negeri perguruan tinggi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri perguruan tinggi;

- h. melaksanakan penyusunan laporan di bidang kerja sama luar negeri dan dalam negeri perguruan tinggi;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 58

Rincian Tugas Seksi Kerja Sama Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- d. melakukan penyusunan penilaian dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan rekomendasi kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 59

Rincian Tugas Seksi Kerja Sama Dalam Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
- d. melakukan penyusunan penilaian dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;

- e. melakukan penyusunan bahan rekomendasi kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 60

Rincian Tugas Subdirektorat Pengendalian Kelembagaan Perguruan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan peta perguruan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan rekomendasi penyelesaian permasalahan kelembagaan perguruan tinggi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 61**Rincian Tugas Seksi Pengendalian Kelembagaan I:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman pengendalian kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan peta perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengendalian kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 62**Rincian Tugas Seksi Pengendalian Kelembagaan II:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengendalian kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi di wilayah kerjanya;

- e. melakukan penyusunan peta perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang pengendalian kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 63

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja Perguruan Tinggi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan penilaian kinerja perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan instrument penilaian kinerja perguruan tinggi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kinerja perguruan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan rekomendasi penilaian kinerja perguruan tinggi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja perguruan tinggi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja perguruan tinggi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 64**Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja Perguruan Tinggi I:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan instrument penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 65**Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja Perguruan Tinggi II:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- c. melakukan penyusunan bahan instrumen penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- e. melakukan penyusunan bahan rekomendasi penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- g. melakukan penyusunan bahan laporan di bidang penilaian kinerja perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan

- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 66

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di lingkungan Direktorat;
- d. melakukan urusan mutasi, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat;
- e. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Direktorat;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat pimpinan;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

Wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Pasal 45, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 50, Pasal 51, Pasal 61, Pasal 62, Pasal 64, dan Pasal 65 ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 68

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 20 April 2016**

**MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA**

ttd

MOHAMAD NASIR

**Diundangkan di jakarta
pada tanggal 25 April 2016**

**DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONEISA**

ttd

WIDODO EKATJAHJANA