

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 113/O/2022  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI  
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 328 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi;

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 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);  
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Maret 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 113/O/2022  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

A. Umum

1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan tinggi akademik, ilmu pengetahuan, dan teknologi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dipimpin oleh Direktur Jenderal.
4. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.
5. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi yang berasal dari pendidikan akademik.
6. Direktorat Kelembagaan adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pada pendidikan tinggi akademik dan profesi yang berasal dari pendidikan akademik.

7. Direktorat Sumber Daya adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya pada pendidikan tinggi akademik dan profesi yang berasal dari pendidikan akademik.
8. Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi yang berasal dari pendidikan akademik.
9. Subbagian Tata Usaha adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pada Sekretariat Direktorat Jenderal atau Direktorat di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.
10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

B. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;

- e. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- f. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- j. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- k. melaksanakan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- m. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan, serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- v. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- x. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- z. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aa. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- hh. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ii. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional di bidang penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- kk. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan

Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;

- ll. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, organisasi, tata laksana, analisis jabatan, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan tinggi akademik, riset, dan teknologi;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qq. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt. melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- uu. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- vv. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- xx. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- yy. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- zz. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;

- aaa. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- bbb. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ddd. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- eee. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- fff. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, dan kerja sama, dan publikasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ggg. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penjaminan mutu di bidang pendidikan tinggi akademik;
- hhh. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi bagi peserta didik yang akan belajar ke luar negeri dan bagi warga negara asing yang akan belajar pada satuan pendidikan tinggi akademik;
- iii. melaksanakan pemberian layanan legalisasi dokumen hasil belajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan kerja sama untuk keperluan belajar dan/atau bekerja di luar negeri dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri untuk keperluan belajar atau bekerja;
- jjj. melaksanakan pemrosesan rekomendasi bebas bea masuk dan pajak barang/alat pendidikan dan barang penunjang/peraga bagi satuan pendidikan tinggi akademik;
- kkk. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian dokumen hasil belajar yang menggunakan sistem pendidikan asing jenjang pendidikan tinggi akademik;
- lll. melaksanakan penyiapan bahan penilaian mutasi peserta didik dari sekolah di luar negeri ke sekolah Indonesia atau satuan pendidikan kerja sama jenjang pendidikan tinggi akademik;
- mmm. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan usul penutupan perguruan tinggi program akademik;



- nnn. melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemitraan perguruan tinggi akademik dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri;
  - ooo. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
  - ppp. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Direktorat Jenderal;
  - qqq. melaksanakan penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
  - rrr. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.
2. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - e. melakukan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretariat Direktorat Jenderal;
  - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Sekretariat Direktorat Jenderal;

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

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

C. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

- 1. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang standar kualitas sistem pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik dan profesi, pembelajaran khusus, dan penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik dan profesi;

- c. melaksanakan kebijakan di bidang pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus serta penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa;
- d. melaksanakan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- e. melaksanakan fasilitasi pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus serta penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa;
- f. melaksanakan penetapan pengakuan capaian pembelajaran dan pengakuan pembelajaran lampau;
- g. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembelajaran dan pengakuan kualifikasi pada pendidikan akademik, pembelajaran khusus, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kesejahteraan, dan organisasi mahasiswa serta penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.

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

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

- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Direktorat.

D. Direktorat Kelembagaan

1. Direktorat Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik serta penilaian kinerja perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - d. melaksanakan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - e. melaksanakan penilaian dan pengkajian usul pendirian program studi pendidikan tinggi akademik dan profesi;
  - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan rumah sakit perguruan tinggi;
  - g. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - h. melaksanakan penilaian dan pengkajian usul kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - j. melaksanakan pemetaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - k. melaksanakan penyiapan rekomendasi pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi negeri akademik dan profesi;
  - l. melaksanakan penyiapan rekomendasi calon penerima bantuan untuk penguatan kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi akademik yang diselenggarakan oleh pemerintah;

- o. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengembangan dan penataan perguruan tinggi akademik serta penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - p. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penataan kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - r. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi akademik, penilaian kinerja perguruan tinggi akademik, dan penjaminan mutu di bidang kelembagaan perguruan tinggi akademik dan profesi;
  - s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
  - t. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
  - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
  - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
  - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
  - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
  - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
  - g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
  - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;



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

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

E. Direktorat Sumber Daya

- 1. Direktorat Sumber Daya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
  - b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang peningkatan karier, kompetensi, dan kualifikasi sumber daya manusia, dan perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi serta penjaminan mutu di bidang sumber daya manusia dan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan karier, kompetensi, dan kualifikasi sumber daya manusia, dan perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;
  - d. melaksanakan penjaminan mutu di bidang sumber daya manusia dan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem karier, kompetensi, dan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- f. melaksanakan penilaian angka kredit dosen dan tenaga fungsional tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- g. melaksanakan usul kenaikan jabatan dan pangkat dosen pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- h. melaksanakan penyusunan usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- i. melaksanakan pengembangan karier, kompetensi, dan kualifikasi tenaga kependidikan di bidang pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- j. melaksanakan penyiapan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya di bidang pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan profesi dosen dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- l. melaksanakan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- m. melaksanakan rencana kebutuhan program beasiswa gelar dan non-gelar dalam rangka meningkatkan kualifikasi dosen, calon dosen dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- n. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- o. melaksanakan pengembangan karier, kompetensi, dan kualifikasi dosen di bidang pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- q. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- r. melaksanakan pengembangan sistem perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- s. melaksanakan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- t. melaksanakan analisis data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;

- u. melaksanakan fasilitasi peningkatan karier, kompetensi, dan kualifikasi sumber daya manusia pendidikan tinggi akademik dan profesi;
  - v. melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;
  - w. melaksanakan fasilitasi unit layanan disabilitas pendidikan tinggi akademik dan profesi;
  - x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan karier, kompetensi, dan kualifikasi sumber daya manusia, dan perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik serta penjaminan mutu di bidang sumber daya manusia dan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;
  - y. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peningkatan karier, kompetensi, dan kualifikasi sumber daya manusia, dan perencanaan teknis, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik serta penjaminan mutu di bidang sumber daya manusia dan sarana dan prasarana pendidikan tinggi akademik dan profesi;
  - z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
  - aa. melaksanakan penyusunan laporan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Sumber Daya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
  - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
  - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
  - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
  - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
  - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;

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

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

F. Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1. Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademi dan profesi dan pendidikan tinggi vokasi serta penjaminan mutu di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi dan pendidikan tinggi vokasi;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- e. melaksanakan penjaminan mutu di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- f. melaksanakan pemetaan perguruan tinggi penerima bantuan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- g. melaksanakan penyusunan penilaian dan seleksi usulan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- h. melaksanakan penetapan penerima bantuan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- i. melaksanakan penyusunan program riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- j. melaksanakan koordinasi riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- k. melaksanakan fasilitasi di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- l. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset, dan teknologi pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi;
- p. melaksanakan penyusunan laporan di bidang riset, teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan tinggi akademik dan profesi; dan

- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
  - r. melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat.
2. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Direktorat;
  - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
  - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
  - d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Direktorat;
  - e. melakukan urusan pencairan anggaran Direktorat;
  - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat;
  - g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
  - h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaba penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Direktorat;
  - j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Direktorat;
  - k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat;
  - l. melakukan penyusunan laporan keuangan Direktorat;
  - m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat;
  - n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat;
  - o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat;
  - p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat;



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

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

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001