SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 22 TAHUN 2005

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Nomor: 4301);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 171/M Tahun 2005.

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat Nomor B/2128/M.PAN/11/2005 tanggal 17 November 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 1

Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 2

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Departemen.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi kegiatan Departemen;
b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Departemen;
c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Departemen lain, Lembaga Pemerintah Nondepartemen, dan lembaga lain yang terkait; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat Jenderal terdiri atas:
a. Biro Umum;
b. Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri;

c. Biro Keuangan;
d. Biro Kepegawaian; dan
e. Biro Hukum dan Organisasi.

Bagian Ketiga
Biro Umum

Pasal 5

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pembinaan pengelolaan perlengkapan, ketatausahaan, dan kearsipan Departemen.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
b. pelaksanaan urusan keuangan Sekretariat Jenderal;
c. pelaksanaan urusan kepegawaian dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal;
d. pelaksanaan urusan perlengkapan Sekretariat Jenderal;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, persuratan, kearsipan, dan tata usaha pimpinan; dan
f. pembinaan pengelolaan perlengkapan, ketatausahaan, dan kearsipan Departemen.

Pasal 7

Biro Umum terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
b. Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian;
c. Bagian Perlengkapan; dan
d. Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, rencana, program, dan anggaran, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penyusunan laporan Sekretariat Jenderal.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
b. penyusunan bahan kebijakan, rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
c. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak Sekretariat Jenderal;
d. pelaksanaan urusan pembukuan dan verifikasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Jenderal; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal.

Pasal 10

Bagian Perencanaan dan Penganggaran terdiri atas:

a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
b. Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan Pembiayaan; dan
c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 11

(1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, rencana, program dan anggaran serta penyajian data dan informasi.

(2) Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program serta pelaksanaan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran Sekretariat Jenderal.

(3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan pembukuan, verifikasi, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta menyiapkan bahan penyusunan laporan Sekretariat Jenderal.

Pasal 12

Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tatalaksana, hukum, perundang-undangan, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal;
b. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal;
c. pelaksanaan urusan perencanaan, pengadaan, dan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
d. pelaksanaan urusan pengembangan, disiplin, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 14

Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian terdiri atas:
a. Subbagian Tatalaksana;
b. Subbagian Mutasi Pegawai; dan
c. Subbagian Pengembangan dan Disiplin Pegawai.

Pasal 15

(1) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pertimbangan hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal.

(2) Subbagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

(3) Subbagian Pengembangan dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peningkatan kemampuan, pembinaan karier, kesejahteraan, urusan disiplin, penghargaan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 16

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, pemantauan pendayagunaan aset, dan penetapan penghapusan perlengkapan di lingkungan Departemen serta pengelolaan perlengkapan Sekretariat Jenderal.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan di lingkungan Departemen;
b. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa di lingkungan Departemen;
c. pelaksanaan inventarisasi, pemantauan, dan evaluasi pendayagunaan aset Departemen;
d. pelaksanaan penetapan penghapusan perlengkapan Departemen; dan
e. pelaksanaan urusan perencanaan, pengadaan, dan pendistribusian perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 18

Bagian Perlengkapan terdiri atas:

a. Subbagian Pengadaan;
b. Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan; dan
c. Subbagian Inventarisasi.

Pasal 19

(1) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan perlengkapan di lingkungan Departemen.

(2) Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan serta penyiapan bahan penetapan penghapusan aset Departemen.

(3) Subbagian Inventarisasi mempunyai tugas melakukan inventarisasi aset Departemen.

Pasal 20

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, persuratan, kearsipan, dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan dan kearsipan Departemen.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;

b. pengelolaan persuratan dan kearsipan Sekretariat Jenderal serta penyusunan bahan pembinaan ketatausahaan dan kearsipan Departemen; dan
c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.

Pasal 22

Bagian Tata Usaha terdiri atas:
a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Persuratan dan Kearsipan;
c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
d. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli.

Pasal 23

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, kebersihan, pemeliharaan, dan perawatan kantor serta pengelolaan kendaraan dinas.

(2) Subbagian Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan surat, arsip, dan dokumen di lingkungan Sekretariat Jenderal serta penyiapan bahan pembinaan ketatausahaan dan kearsipan Departemen.

(3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, keprotokolan, dan penyusunan risalah rapat pimpinan Departemen.

(4) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Staf Ahli Menteri.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan fungsional mendukung pelaksanaan tugas Biro.

(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kegiatannya.

(3) Setiap kelompok jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Biro.

(4) Jenis dan jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri

Pasal 25

Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan perumusan kebijakan, rencana, dan program Departemen serta kerja sama luar negeri.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan Departemen;
c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Departemen;
d. pelaksanaan koordinasi kerja sama luar negeri di bidang pendidikan; dan
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Departemen serta kerja sama luar negeri.

Pasal 27

Biro Perencanaan dan Kerja sama Luar Negeri terdiri atas:
a. Bagian Data dan Evaluasi;
b. Bagian Kebijakan dan Perencanaan Program;
c. Bagian Kerja sama Luar Negeri; dan
d. Bagian Administrasi Kerja sama Luar Negeri.

Pasal 28

Bagian Data dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi perencanaan serta penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Departemen, dan kerja sama luar negeri.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Data dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
b. pelaksanaan analisis data dan informasi perencanaan pendidikan;
c. pelaksanaan penyajian data dan informasi perencanaan*;*

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program Departemen; dan
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri.

Pasal 30

Bagian Data dan Evaluasi terdiri atas :
a. Subbagian Data dan Evaluasi I;
b. Subbagian Data dan Evaluasi II; dan
c. Subbagian Data dan Evaluasi III.

Pasal 31

(1) Subbagian Data dan Evaluasi I mempunyai tugas melakukan urusan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi perencanaan serta penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program dan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dasar dan menengah serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

(2) Subbagian Data dan Evaluasi II mempunyai tugas melakukan urusan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi perencanaan serta penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program dan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, dan penelitian dan pengembangan.

(3) Subbagian Data dan Evaluasi III mempunyai tugas melakukan urusan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi perencanaan serta penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program dan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan luar sekolah dan pelayanan administrasi.

Pasal 32

Bagian Kebijakan dan Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana, program, dan anggaran serta koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program Departemen.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Kebijakan dan Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan analisis dan pengkajian kebijakan, rencana, dan program Departemen;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Departemen;
c. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran departemen; dan
d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, rencana, dan program Departemen.

Pasal 34

Bagian Kebijakan dan Perencanaan Program terdiri atas:
a. Subbagian Kebijakan dan Perencanaan Program I;
b. Subbagian Kebijakan dan Perencanaan Program II; dan
c. Subbagian Kebijakan dan Perencanaan Program III.

Pasal 35

(1) Subbagian Kebijakan dan Perencanaan Program I mempunyai tugas melakukan analisis, pengkajian, dan penyusunan bahan kebijakan, rencana, program, dan anggaran serta penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program pendidikan dasar dan menengah serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

(2) Subbagian Kebijakan dan Perencanaan Program II mempunyai tugas melakukan analisis, pengkajian, dan penyusunan bahan kebijakan, rencana, program, dan anggaran serta penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program pendidikan tinggi, pengawasan, dan penelitian dan pengembangan.

(3) Subbagian Kebijakan dan Perencanaan Program III mempunyai tugas melakukan analisis, pengkajian, dan penyusunan bahan kebijakan, rencana, program, dan anggaran serta penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program pendidikan luar sekolah dan pelayanan administrasi.

Pasal 36

Bagian Kerja sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Kerja sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan; dan
c. pelaksanaan koordinasi kerja sama luar negeri bidang pendidikan.

Pasal 38

Bagian Kerja sama Luar Negeri terdiri atas :
a. Subbagian Amerika dan Eropa;
b. Subbagian Asia, Afrika, dan Australia; dan
c. Subbagian Multilateral dan Regional.

Pasal 39

(1) Subbagian Amerika dan Eropa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan di kawasan Amerika dan Eropa.

(2) Subbagian Asia, Afrika, dan Australia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan di kawasan Asia, Afrika, dan Australia.

(3) Subbagian Multilateral dan Regional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pendidikan yang bersifat regional dan multilateral.

Pasal 40

Bagian Administrasi Kerja sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan urusan atase pendidikan dan kebudayaan, sekolah Indonesia di luar negeri, beasiswa RI, dan tamu asing.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Administrasi Kerja sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi dan pelayanan urusan atase pendidikan dan kebudayaan dan sekolah Indonesia di luar negeri;
b. pelaksanaan administrasi dan pelayanan urusan beasiswa RI dan tamu asing; dan
c. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 42

Bagian Administrasi Kerja sama Luar Negeri terdiri atas:
a. Subbagian Atdikbud dan Sekolah Indonesia;
b. Subbagian Beasiswa RI dan Tamu Asing; dan
c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 43

(1) Subbagian Atdikbud dan Sekolah Indonesia mempunyai tugas melakukan pelayanan dan memantau perkembangan atase pendidikan dan kebudayaan dan sekolah Indonesia di luar negeri.

(2) Subbagian Beasiswa RI dan Tamu Asing mempunyai tugas melakukan administrasi dan evaluasi pemberian beasiswa RI serta pengurusan tamu asing.
(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Biro.

Pasal 44

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan fungsional untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro.

(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kegiatannya.

(3) Setiap kelompok jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Biro.

(4) Jenis dan jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Biro Keuangan

Pasal 45

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pemantapan anggaran serta pembinaan pengelolaan anggaran Departemen.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pemantapan anggaran Departemen;
b. pembinaan pengelolaan pelaksanaan anggaran Departemen;
c. pengujian dokumen pelaksanaan anggaran Departemen;
d. pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) Departemen;
e. pelaksanaan dan koordinasi pemberian subsidi Departemen;
f. pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan pemantauan anggaran Departemen; dan
g. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Departemen.

Pasal 47

Biro Keuangan terdiri atas:
a. Bagian Anggaran;
b. Bagian Pembiayaan;
c. Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak, Subsidi, dan Perbendaharaan; dan
d. Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan.

Pasal 48

Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pemantapan anggaran Departemen.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Angggaran menyelengggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi anggaran Departemen;
b. pemantapan anggaran Departemen; dan
c. penyiapan bahan pembinaan pengelolan anggaran Departemen.

Pasal 50

Bagian Anggaran terdiri atas:
a. Subbagian Anggaran I;
b. Subbagian Anggaran II; dan
c. Subbagian Anggaran III.

Pasal 51

(1) Subbagian Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pemantapan anggaran, serta pembinaan pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

(2) Subbagian Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pemantapan anggaran, serta pembinaan pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, dan Badan Penelitian dan Pengembangan.

(3) Subbagian Anggaran III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pemantapan anggaran, serta pembinaan pengelolaan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 52

Bagian Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan pengujian dokumen dan pengesahan anggaran Departemen.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran Departemen;
b. pelaksanaan pengujian dokumen pelaksanaan anggaran Departemen; dan
c. pengesahan pelaksanaan anggaran Departemen.

Pasal 54

Bagian Pembiayaan terdiri atas:
a. Subbagian Pembiayaan I;
b. Subbagian Pembiayaan II; dan
c. Subbagian Pembiayaan III.

Pasal 55

(1) Subbagian Pembiayaan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pengujian dokumen, dan pengesahan anggaran Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

(2) Subbagian Pembiayaan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pengujian dokumen, dan pengesahan anggaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, dan Badan Penelitian dan Pengembangan.

(3) Subbagian Pembiayaan III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pengujian dokumen, dan pengesahan anggaran Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 56

Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak, Subsidi, dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penerimaan negara bukan pajak, koordinasi dan pemberian subsidi kepada penyelenggara pendidikan, dan urusan perbendaharaan di lingkungan Departemen.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian

Penerimaan Negara Bukan Pajak, Subsidi, dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
b. pelaksanaan dan koordinasi pemberian subsidi kepada lembaga penyelenggara pendidikan; dan
c. pelaksanaan urusan perbendaharaan Departemen.

Pasal 58

Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak, Subsidi, dan Perbendaharaan terdiri atas:
a. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Subsidi I;
b. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Subsidi II; dan
c. Subbagian Perbendaharaan.

Pasal 59

(1) Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Subsidi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Sekretariat Jenderal serta mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian subsidi kepada lembaga penyelenggara pendidikan dasar dan menengah.

(2) Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Subsidi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Inspektorat Jenderal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan serta mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian subsidi kepada lembaga penyelenggara pendidikan tinggi dan luar sekolah.

(3) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan dan pembinaan bendaharawan serta bahan penyelesaian masalah kerugian negara dan pertimbangan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Departemen.

Pasal 60

Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan, verifikasi, perhitungan anggaran, dan penyusunan laporan keuangan Departemen.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian

Akuntansi dan Laporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pembukuan dan verifikasi pelaksanaan anggaran Departemen;
b. pelaksanaan perhitungan dan penyusunan neraca anggaran Departemen;
c. penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan anggaran;
d. penyusunan laporan keuangan Departemen; dan
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 62

Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan terdiri atas:
a. Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan I;
b. Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan II; dan
c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 63

(1) Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan I mempunyai tugas melakukan pembukuan, verifikasi, perhitungan anggaran, dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Sekretariat Jenderal.

(2) Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan II mempunyai tugas melakukan pembukuan, verifikasi, perhitungan anggaran, dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Pendidikan Luar Sekolah, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Inspektorat Jenderal.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Biro.

Pasal 64

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan fungsional untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro.

(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kegiatannya.

(3) Setiap kelompok jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Biro.

(4) Jenis dan jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Biro Kepegawaian

Pasal 65

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Departemen.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan kebutuhan pegawai di lingkungan Departemen;
b. pelaksanaan urusan pengadaan dan pengangkatan pegawai di lingkungan Departemen;
c. pelaksanaan urusan pengangkatan dalam jabatan;
d. pelaksanaan urusan mutasi guru, dosen, tenaga fungsional lainnya, dan tenaga administrasi di lingkungan Departemen;
e. pelaksanaan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Departemen;
f. pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Departemen;
g. pelaksanaan urusan disiplin pegawai dan perundang-undangan kepegawaian;
h. pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Departemen; dan
i. pembinaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Departemen.

Pasal 67

Biro Kepegawaian terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan Pegawai dan Penetapan Jabatan;
b. Bagian Pengembangan, Penghargaan, dan Pemberhentian Pegawai;
c. Bagian Mutasi Guru dan Ketenagaan Lainnya; dan
d. Bagian Mutasi Dosen dan Pegawai Perguruan Tinggi.

Pasal 68

Bagian Perencanaan Pegawai dan Penetapan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai, koordinasi pengadaan pegawai, dan penyiapan bahan penetapan mutasi jabatan struktural dan pimpinan di lingkungan Departemen.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Perencanaan Pegawai dan Penetapan Jabatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai di lingkungan Departemen;
b. penyusunan bahan koordinasi pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
c. pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pengadaan pegawai di lingkungan Departemen;
d. pelaksanaan urusan pengangkatan dan pemberhentian dari/dalam jabatan struktural dan pimpinan; dan
e. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 70

Bagian Perencanaan Pegawai dan Penetapan Jabatan terdiri atas:

a. Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
b. Subbagian Penetapan Jabatan; dan
c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 71

(1) Subbagian Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melakukan pendataan, analisis kebutuhan, dan penyusunan formasi, serta penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pengadaan pegawai di lingkungan Departemen.

(2) Subbagian Penetapan Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan serta penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian dari/dalam jabatan struktural dan pimpinan, pengangkatan pertama, dan alih status dari dan dalam jabatan fungsional selain guru dan dosen.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Biro dan tata naskah kepegawaian.

Pasal 72

Bagian Pengembangan, Penghargaan, dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir, penetapan tugas dan ijin belajar, pemberian penghargaan dan tanda jasa, serta pemberhentian pegawai.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Pengembangan, Penghargaan, dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengembangan karir pegawai di lingkungan Departemen;
b. penyiapan bahan penetapan tugas dan ijin belajar serta tunjangan tugas belajar dan tunjangan belajar;
c. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan ujian dinas pegawai di lingkungan Departemen;
d. penyusunan usul pemberian dan penetapan tanda penghargaan dan tanda jasa;
e. penyiapan bahan penyusunan rancangan dan penilaian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
f. penyiapan bahan pertimbangan hukum di bidang kepegawaian;
g. penyiapan bahan penetapan pelaksanaan disiplin; dan
h. penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemensiunan pegawai.

Pasal 74

Bagian Pengembangan, Penghargaan, dan Pemberhentian Pegawai terdiri atas:

a. Subbagian Pengembangan;
b. Subbagian Tanda Jasa dan Penghargaan; dan
c. Subbagian Disiplin dan Pemberhentian.

Pasal 75

(1) Subbagian Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi pengembangan karir, penetapan tugas belajar, ijin belajar, tunjangan tugas belajar, tunjangan belajar, dan koordinasi pelaksanaan ujian dinas pegawai di lingkungan Departemen.

(2) Subbagian Tanda Jasa dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Departemen.

(3) Subbagian Disiplin dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan penilaian pelaksanaan peraturan kepegawaian, dan pemberian pertimbangan hukum di bidang kepegawaian serta urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Departemen.

Pasal 76

Bagian Mutasi Guru dan Ketenagaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan urusan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan guru dan tenaga fungsional lainnya dan perbantuan guru serta pengangkatan, kepangkatan, pemindahan tenaga administrasi kantor pusat dan tenaga fungsional lainnya.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Mutasi Guru dan Ketenagaan Lainnya menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit dan jabatan guru golongan IV/b ke atas, dan guru sekolah Indonesia di luar negeri;
b. pelaksanaan urusan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit tenaga fungsional lainnya golongan IV/b ke atas serta pangkat dan jabatan tenaga fungsional lainnya;
c. penyiapan bahan penetapan kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan mutasi lainnya bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional selain guru dan dosen di lingkungan Departemen; dan
d. penyiapan bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya bagi tenaga administrasi kantor pusat;

Pasal 78

Bagian Mutasi Guru dan Ketenagaan Lainnya terdiri atas:

a. Subbagian Mutasi Guru;
b. Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional Lainnya; dan
c. Subbagian Mutasi Pegawai Kantor Pusat.

Pasal 79

(1) Subbagian Mutasi Guru mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan angka kredit dan jabatan guru golongan IV/b ke atas, guru sekolah Indonesia di luar negeri, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, pemindahan guru antar provinsi, dan perbantuan guru.

(2) Subbagian Mutasi Tenaga Fungsional Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan angka kredit dan jabatan, kepangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan perbantuan tenaga fungsional lainnya.

(3) Subbagian Mutasi Pegawai Kantor Pusat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan kepangkatan, pemindahan, perbantuan, dan mutasi lainnya bagi pegawai kantor pusat.

Pasal 80

Bagian Mutasi Dosen dan Pegawai Perguruan Tinggi mempunyai tugas melaksanakan urusan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit dan jabatan dosen serta mutasi dosen dan pegawai perguruan tinggi.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Mutasi Dosen dan Pegawai Perguruan Tinggi menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan urusan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit dosen, pembebasan sementara, dan pengaktifan kembali;
b. penyiapan bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, perbantuan, dan mutasi lainnya bagi dosen dan pegawai perguruan tinggi; dan
c. penyiapan bahan penetapan perpanjangan batas usia pensiun guru besar, pengangkatan guru besar luar biasa dan emeritus.

Pasal 82

Bagian Mutasi Dosen dan Pegawai Perguruan Tinggi terdiri atas:

a. Subbagian I;
b. Subbagian II; dan
c. Subbagian III.

Pasal 83

(1) Subbagian I mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit golongan IV/a ke atas dan jabatan dosen, pembebasan sementara dan pengaktifan kembali, kepangkatan, pemindahan, perbantuan, perpanjangan batas usia pensiun guru besar, pengangkatan sebagai guru besar luar biasa dan emeritus serta mutasi lainnya bagi dosen dan tenaga administrasi perguruan tinggi di wilayah Propinsi Jawa Barat, Jawa Tengah, Nanggroe Aceh Darussalam, Nusa Tenggara Timur, Lampung, Banten, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Maluku, dan Bangka Belitung.

(2) Subbagian II mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit golongan IV/a ke atas dan jabatan dosen, pembebasan sementara dan pengaktifan kembali, kepangkatan, pemindahan, perbantuan, perpanjangan batas usia pensiun guru besar, pengangkatan sebagai guru besar luar biasa dan emeritus serta mutasi lainnya bagi dosen dan tenaga administrasi perguruan tinggi di wilayah Propinsi DKI Jakarta, Sumatera Utara, Sulawesi Utara, Jambi, Gorontalo, Kepulauan Riau, Bali, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Barat, dan Nusa Tenggara Barat, dan melakukan penyiapan bahan penetapan angka kredit dosen di lingkungan Departemen Agama dan perguruan tinggi kedinasan pada instansi lain.

(3) Subbagian III mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit golongan IV/a ke atas dan jabatan dosen, pembebasan sementara dan pengaktifan kembali, kepangkatan, pemindahan, perbantuan, perpanjangan batas usia pensiun guru besar, pengangkatan sebagai guru besar luar biasa dan emeritus serta mutasi lainnya bagi dosen

dan tenaga administrasi perguruan tinggi di wilayah Propinsi Jawa Timur, Sumatera Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tenggara, Papua, Sumatera Selatan, Kalimantan Timur, Maluku Utara, Riau, Bengkulu, Sulawesi Tengah Sulawesi Barat, dan Irian Jaya Barat.

Pasal 84

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan fungsional untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro.

(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kegiatannya.

(3) Setiap kelompok jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Biro.

(4) Jenis dan jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Biro Hukum dan Organisasi

Pasal 85

Biro Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, organisasi, dan ketatalaksanaan serta melaksanakan penelaahan dan pelayanan bantuan hukum di lingkungan Departemen.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Biro Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi :

a. pembinaan dan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
b. penelaahan dan pelayanan bantuan hukum kepada semua satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Departemen;
c. pelaksanaan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan penyajian informasi jabatan di lingkungan Departemen;
d. pengkajian, pengembangan, dan pembinaan kelembagaan di lingkungan Departemen;
e. pengkajian, pengembangan, dan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan Departemen; dan
f. pelaksanaan evaluasi kinerja organisiasi di lingkungan Departemen.

Pasal 87

Biro Hukum dan Organisasi terdiri atas:
a. Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan;
b. Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum;
c. Bagian Kelembagaan; dan
d. Bagian Analisis Jabatan dan Tata Laksana.

Pasal 88

Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
b. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
c. pengadministrasian peraturan perundang-undangan dan pendokumentasian hukum.

Pasal 90

Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:
a. Subbagian Penyusunan Rancangan I;
b. Subbagian Penyusunan Rancangan II; dan
c. Subbagian Penyusunan Rancangan III.

Pasal 91

(1) Subbagian Penyusunan Rancangan I mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, dan penelitian dan pengembangan.

(2) Subbagian Penyusunan Rancangan II mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, pengawasan, dan pelayanan administrasi.

(3) Subbagian Penyusunan Rancangan III mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan luar sekolah dan pengadministrasian peraturan perundang-undangan dan pendokumentasian hukum.

Pasal 92

Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan peninjauan kembali peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum serta penyiapan bahan koordinasi penyusunan perjanjian kerja sama.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum menyelenggaran fungsi:
a. penelaahan penilaian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama bidang pendidikan;
b. pemberian pertimbangan, nasehat, konsultasi, dan bantuan hukum kepada semua satuan organisasi dan pegawai di lingkungan Departemen;
c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perjanjian kerja sama bidang pendidikan.

Pasal 94

Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum terdiri atas:
a. Subbagian Penelaahan dan Bantuan Hukum I;
b. Subbagian Penelaahan dan Bantuan Hukum II; dan
c. Subbagian Penelaahan dan Bantuan Hukum III.

Pasal 95

(1) Subbagian Penelaahan dan Bantuan Hukum I mempunyai tugas melakukan penelaahan, penilaian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum serta penyiapan bahan koordinasi penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dasar dan menengah, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, serta penelitian dan pengembangan.

(2) Subbagian Penelaahan dan Bantuan Hukum II mempunyai tugas melakukan penelaahan, penilaian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum serta penyiapan bahan koordinasi penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan tinggi dan pengawasan.

(3) Subbagian Penelaahan dan Bantuan Hukum III mempunyai tugas melakukan penelaahan, penilaian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum serta penyiapan bahan koordinasi penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan luar sekolah dan pelayanan administrasi.

Pasal 96

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan pengembangan kelembagaan serta evaluasi kinerja organisasi di lingkungan Departemen.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan analisis kelembagaan di lingkungan Departemen;
b. pelaksanaan pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan kelembagaan di lingkungan Departemen;
c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan di lingkungan Departemen; dan
d. pelaksanaan evaluasi kinerja organisasi di lingkungan Departemen.

Pasal 98

Bagian Kelembagaan terdiri atas :

a. Subbagian Kelembagaan I;
b. Subbagian Kelembagaan II; dan
c. Subbagian Kelembagaan III.

Pasal 99

(1) Subbagian Kelembagaan I mempunyai tugas melakukan analisis, dan penyiapan bahan pembentukan, penyempurnaan, penutupan, dan pembinaan kelembagaan serta evaluasi kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan.

(2) Subbagian Kelembagaan II mempunyai tugas melakukan analisis, dan penyiapan bahan pembentukan, penyempurnaan, penutupan, dan pembinaan kelembagaan serta evaluasi kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Inspektorat Jenderal.

(3) Subbagian Kelembagaan III mempunyai tugas melakukan analisis, dan penyiapan bahan pembentukan, penyempurnaan, penutupan, dan pembinaan kelembagaan serta evaluasi kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 100

Bagian Analisis Jabatan dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan, penyajian informasi jabatan, pembinaan ketatalaksanaan dan sistem akuntabilitas serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Departemen.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bagian Analisis Jabatan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :
a. pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Departemen;
b. pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan serta penyajian informasi jabatan di lingkungan Departemen;
c. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan ketatalaksanaan dan sistem akuntabilitas kinerja Departemen;
d. analisis dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Departemen;
e. penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan Departemen; dan
f. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

Pasal 102

Bagian Analisis Jabatan dan Tata Laksana terdiri atas :
a. Subbagian Analisis Jabatan;
b. Subbagian Tatalaksana; dan
c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 103

(1) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data jabatan, analisis dan evaluasi jabatan, serta penyajian informasi jabatan di lingkungan Departemen.

(2) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengembangan, dan pembinaan ketatalaksanaan serta pengembangan sistem dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Departemen.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Biro.

Pasal 104

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan fungsional mendukung pelaksanaan tugas Biro.

(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kegiatannya.

(3) Setiap kelompok jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Biro.

(4) Jenis dan jumlah jabatan fungsional tersebut dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 105

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Jenderal, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang ditetapkan oleh Menteri secara tersendiri setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 106

Setiap satuan kerja membantu Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas di bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Jenderal, serta dengan instansi di luar Sekretariat Jenderal sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 108

Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 109

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 110

Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 111

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 112

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 114

(1) Semua tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan dari ketentuan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 029/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional, masih tetap dilaksanakan sampai dengan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal di sesuaikan dengan Peraturan ini.

(2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 115

Dengan berlakunya Peraturan ini, ketentuan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 029/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 116

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja menurut peraturan ini ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 117

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 November 2005

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478