SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 23 TAHUN 2005

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PUSAT-PUSAT DI LINGKUNGAN 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 Pusat-pusat di lingkungan 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 PUSAT–PUSAT DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 1

(1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai adalah unsur pelaksana tugas tertentu Departemen di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.

(2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 2

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Departemen berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
b. penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai;
c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
d. pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 4

Pusat Pendidikan dan Pelatihan pegawai terdiri atas :
a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Program dan Evaluasi; dan
c. Bidang Penyelenggaraan;
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan;
b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dan perpustakaan;
c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan kepegawaian dan keuangan;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri atas :
a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan.

Pasal 8

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, keprotokolan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pertimbangan hukum, dan penyusunan bahan kerja sama, serta perencanaan, mutasi, pengembangan, disiplin pegawai, dan penyusunan laporan Pusat.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pembiayaan, perbendaharaan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat.

Pasal 9

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan, evaluasi pendidikan dan pelatihan serta penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
b. penyusunan program pendidikan dan pelatihan; dan
c. pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 11

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas :
a. Subbidang Program;
b. Subbidang Evaluasi.

Pasal 12

(1) Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, analisis kebutuhan, perancangan, dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan.

(2) Subbidang Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi program, penyelenggaraan, dan hasil pendidikan dan pelatihan.

Pasal 13

Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Departemen.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; dan
c. penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 15

Bidang Penyelenggaraan terdiri atas :
a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Pasal 16

(1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

(2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan serta penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional pendidikan dan pelatihan atau kegiatan fungsional lainnya yang menunjang sesuai dengan tugas masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Jabatan fungsional di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri atas jabatan fungsional Widyaiswara atau jabatan fungsional lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.

(3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai koordinator yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pusat Grafika Indonesia

Pasal 19

(1) Pusat Grafika Indonesia adalah unsur pelaksana tugas tertentu Departemen di bidang kegrafikaan.

(2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 20

Pusat Grafika Indonesia mempunyai tugas melaksanakan kajian teknologi, layanan, dan pengembangan tenaga di bidang grafika dan penerbitan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pusat Grafika Indonesia menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kegrafikaan;
b. pelaksanaan pengkajian teknologi, pengujian mutu bahan dan produk kegrafikaan;
c. pelaksanaan layanan jasa dan kerja sama kegrafikaan dan penerbitan;
d. pelaksanaan dan koordinasi pengembangan tenaga kegrafikaan dan penerbitan; dan
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 22

Pusat Grafika Indonesia terdiri atas :

a. Bagian Tata Usaha:
b. Bidang Teknologi Kegrafikaan dan Penerbitan;
c. Bidang Pengembangan Tenaga Kegrafikaan dan Penerbitan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana, program, dan anggaran kegrafikaan;
b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dan perpustakaan;
c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan kepegawaian dan keuangan;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 25

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan.

Pasal 26

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, keprotokolan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pertimbangan hukum, serta perencanaan, mutasi, pengembangan, disiplin pegawai, dan penyusunan laporan Pusat.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pembiayaan, perbendaharaan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat.

Pasal 27

Bidang Teknologi Kegrafikaan dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi, pengujian mutu bahan dan produk, pengolahan data dan informasi kegrafikaan dan penerbitan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Teknologi Kegrafikaan dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegrafikaan;
b. pengolahan data dan informasi kegrafikaan;
c. pelaksanaan pengkajian dan penerapan teknologi kegrafikaan; dan
d. pengujian mutu bahan dan produk kegrafikaan.

Pasal 29

Bidang Teknologi Kegrafikaan dan Penerbitan terdiri atas:

a. Subbidang Kajian Teknologi Kegrafikaan;
b. Subbidang Layanan Jasa Kegrafikaan dan Penerbitan; dan
c. Subbidang Informasi Kegrafikaan dan Penerbitan.

Pasal 30

(1) Subbidang Kajian Teknologi Kegrafikaan mempunyai tugas melakukan pengkajian dan penerapan teknologi kegrafikaan.

(2) Subbidang Layanan Jasa Kegrafikaan dan Penerbitan mempunyai tugas melakukan pemberian layanan jasa, bimbingan, konsultasi, dan kerja sama di bidang kegrafikaan dan penerbitan.

(3) Subbidang Informasi Kegrafikaan dan Penerbitan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyiapan bahan informasi dan publikasi kegrafikaan dan penerbitan.

Pasal 31

Bidang Pengembangan Tenaga Kegrafikaan dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga grafika dan penerbitan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pengembangan Tenaga Kegrafikaan dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi;

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan tenaga kegrafikaan dan penerbitan;
b. penyusunan program pengembangan tenaga kegrafikaan dan penerbitan;
c. pelaksanaan dan pengendalian pengembangan tenaga kegrafikaan dan penerbitan; dan
d. pelaksanaan evaluasi pengembangan tenaga kegrafikaan dan penerbitan.

Pasal 33

Bidang Pengembangan Tenaga Kegrafikaan dan Penerbitan terdiri atas :

a. Subbidang Tenaga Teknis Kegrafikaan;
b. Subbidang Tenaga Pengelola Usaha Grafika dan Penerbitan.

Pasal 34

(1) Subbidang Tenaga Teknis Kegrafikaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pengembangan tenaga teknis kegrafikaan.

(2) Subbidang Tenaga Pengelola Usaha Grafika dan Penerbitan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pengembangan tenaga pengelola usaha grafika dan penerbitan.

Pasal 35

Jabatan Fungsional di lingkungan Pusat Grafika Indonesia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional kegrafikaan dan penerbitan atau kegiatan fungsional lainnya yang menunjang sesuai dengan tugas masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

(1) Jabatan Fungsional di lingkungan Pusat Grafika Indonesia terdiri atas jabatan fungsional Widyaiswara, Instruktur, atau jabatan fungsional lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai koordinator yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dimaksud diatur berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

(1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas Pusat Grafika Indonesia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).

(2) Pengaturan lebih lanjut tentang UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendayagunaan aparatur negara.

Bagian Ketiga
Pusat Perbukuan

Pasal 38

(1) Pusat Perbukuan adalah unsur pelaksana tugas tertentu Departemen di bidang perbukuan.

(2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 39

Pusat Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengendalian mutu, pengelolaan informasi perbukuan, koordinasi serta fasilitasi perbukuan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Pusat Perbukuan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perbukuan;
b. pengembangan naskah, penulisan, dan penerjemahan buku;
c. pengendalian mutu buku pendidikan;
d. pengelolaan informasi perbukuan;
e. koordinasi dan fasilitasi perbukuan; dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 41

Pusat Perbukuan terdiri atas :
a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Pengembangan Naskah dan Pengendalian Mutu Buku;
c. Bidang Informasi Perbukuan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana, program, dan anggaran perbukuan;
b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dan perpustakaan;
c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan kepegawaian dan keuangan;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 44

Bagian Tata Usaha terdiri atas :
a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan.

Pasal 45

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, keprotokolan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pertimbangan hukum, dan penyusunan bahan kerja sama, serta perencanaan, mutasi, pengembangan, disiplin pegawai, dan penyusunan laporan Pusat.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pembiayaan, perbendaharaan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat.

Pasal 46

Bidang Pengembangan Naskah dan Pengendalian Mutu Buku mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan bahan pengembangan naskah, penulisan, penerjemahan, dan pengendalian mutu buku pendidikan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Pengembangan Naskah dan Pengendalian Mutu Buku menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan naskah dan pengendalian mutu buku pendidikan;
b. pelaksanaan pengembangan naskah, penulisan, dan penerjemahan buku;
c. pelaksanaan pengendalian mutu buku pendidikan; dan
d. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pengembangan naskah, penulisan, dan pengendalian mutu buku.

Pasal 48

Bidang Pengembangan Naskah dan Pengendalian Mutu Buku terdiri atas :

a. Subbidang Pengembangan Naskah;
b. Subbidang Pengendalian Mutu Buku.

Pasal 49

(1) Subbidang Pengembangan Naskah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengembangan naskah, penulisan, dan penerjemahan buku.

(2) Subbidang Pengendalian Mutu Buku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi penilaian dan pengendalian mutu buku pendidikan.

Pasal 50

Bidang Informasi Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi perbukuan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Informasi Perbukuan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan kebijakan teknis informasi perbukuan;
b. pengumpulan dan pengolahan data perbukuan;
c. penyajian dan pemberian layanan informasi perbukuan;
d. fasilitasi kegiatan di bidang perbukuan; dan
e. pengembangan sistem informasi perbukuan.

Pasal 52

Bidang Informasi Perbukuan terdiri atas:
a. Subbidang Data Perbukuan;
b. Subbidang Pelayanan Informasi Perbukuan.

Pasal 53

(1) Subbidang Data Perbukuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data perbukuan.

(2) Subbidang Pelayanan Informasi Perbukuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan publikasi perbukuan serta bahan fasilitasi informasi perbukuan.

Pasal 54

Jabatan Fungsional di lingkungan Pusat Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional perbukuan atau kegiatan fungsional lainnya yang menunjang sesuai dengan tugas masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

(1) Jabatan Fungsional di lingkungan Pusat Perbukuan terdiri atas jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai koordinator yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Pusat Bahasa

Pasal 56

(1) Pusat Bahasa adalah unsur pelaksana tugas tertentu Departemen di bidang pengkajian, pengembangan, pembinaan dan pelayanan kebahasaan dan kesastraan.

(2) Pusat Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 57

Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengembangan, pembinaan dan pelayanan di bidang kebahasaan dan kesastraan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Pusat Bahasa menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kebahasaan dan kesastraan;
b. pelaksanaan pengkajian, penelitian, pengembangan, pembinaan dan pelayanan di bidang kebahasaan dan kesastraan;
c. pengembangan tenaga kebahasaan dan kesastraan; dan
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 59

Pusat Bahasa terdiri atas :

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Pengkajian Bahasa dan Sastra;
c. Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra;
d. Bidang Pembinaan Bahasa dan Sastra; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 60

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
b. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan kepegawaian dan keuangan;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 62

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan.

Pasal 63

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan, keprotokolan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pertimbangan hukum, serta perencanaan, mutasi, pengembangan, disiplin pegawai, dan penyusunan laporan Pusat.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pembiayaan, perbendaharaan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat.

Pasal 64

Bidang Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi pengkajian dan penelitian kebahasaan, kesastraan serta pengajaran bahasa dan sastra.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bidang Pengkajian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program pengkajian dan penelitian kebahasaan dan kesastraan serta pengajaran bahasa dan sastra;
b. penyusunan bahan kebijakan teknis pengkajian dan penelitian kebahasaan dan kesastraan serta pengajaran bahasa dan sastra;
c. koordinasi pelaksanaan penelitian kebahasaan dan kesastraan serta pengajaran bahasa dan sastra;
d. penyiapan bahan kerja sama pengkajian dan penelitian kebahasaan dan kesastraan serta pengajaran bahasa dan sastra; dan
e. evaluasi pelaksanaan penelitian kebahasaan dan kesastraan serta pengajaran bahasa dan sastra.

Pasal 66

Bidang Pengkajian terdiri atas :
a. Subbidang Pengkajian Bahasa;
b. Subbidang Pengkajian Sastra.

Pasal 67

(1) Subbidang Pengkajian Bahasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi, serta kerja sama pengkajian dan penelitian di bidang kebahasaan dan pengajaran bahasa.

(2) Subbidang Pengkajian Sastra mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi, serta kerja sama pengkajian dan penelitian di bidang kesastraan dan pengajaran sastra.

Pasal 68

Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi penyiapan bahan pengembangan bahasa dan sastra.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program pengembangan bahasa dan sastra;
b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan bahasa dan sastra;
c. pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
d. koordinasi pengembangan bahasa dan sastra;
e. penyiapan bahan kerja sama pengembangan bahasa dan sastra;
f. evaluasi pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra; dan
g. penyiapan bahan informasi kebahasaan dan kesastraan.

Pasal 70

Bidang Pengembangan Bahasa dan Sastra terdiri atas :
a. Subbidang Perkamusan dan Peristilahan;
b. Subbidang Pembakuan dan Kodifikasi; dan
c. Subbidang Informasi dan Publikasi.

Pasal 71

(1) Subbidang Perkamusan dan Peristilahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan kosakata/istilah serta penyusunan glosarium, kamus, enksiklopedia, dan kerja sama pengembangan kosakata/istilah.

(2) Subbidang Pembakuan dan Kodifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembakuan dan kodifikasi serta penyusunan buku acuan linguistik dan sastra serta pengajaran bahasa dan sastra.

(3) Subbidang Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan informasi, penerjemahan, publikasi, dan pelayanan kebahasaan dan kesastraan serta pengelolaan perpustakaan.

Pasal 72

Bidang Pembinaan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra serta pengajarannya.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bidang Pembinaan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program pembinaan bahasa dan sastra;
b. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan bahasa dan sastra;
c. penyusunan bahan peningkatan mutu penggunaan bahasa dan apresiasi sastra;
d. penyusunan bahan peningkatan mutu pengajaran bahasa dan sastra;
e. peningkatan mutu tenaga kebahasaan dan kesastraan;
f. pelaksanaan pemasyarakatan bahasa dan sastra;
g. penyiapan bahan kerja sama pembinaan bahasa dan sastra; dan
h. evaluasi pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra.

Pasal 74

Bidang Pembinaan Bahasa dan Sastra terdiri atas :

a. Subbidang Pemasyarakatan;
b. Subbidang Pengajaran; dan
c. Subbidang Peningkatan Mutu.

Pasal 75

(1) Subbidang Pemasyarakatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemasyarakatan bahasa dan sastra serta kerja sama dan pemasyarakatan bahasa dan sastra.

(2) Subbidang Pengajaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peningkatan mutu pengajaran bahasa dan sastra, koordinasi dan pengembangan pengajaran bahasa Indonesia untuk orang asing serta pengembangan dan pelaksanaan tes bahasa.

(3) Subbidang Peningkatan Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peningkatan mutu penggunaan bahasa dan apresiasi sastra, penerjemahan, serta tenaga kebahasaan dan kesastraan.

Pasal 76

Jabatan fungsional di lingkungan Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional pengkajian, penelitian, pengembangan, dan pembinaan bahasa dan sastra serta pengajarannya atau kegiatan fungsional lain yang menunjang sesuai dengan tugas masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

(1) Jabatan fungsional di lingkungan Pusat Bahasa terdiri atas jabatan fungsional Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan atau jabatan fungsional lain yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai koordinator yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78

(1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas Pusat Bahasa dibentuk unit pelaksana teknis (UPT).

(2) Pengaturan lebih lanjut tentang UPT ditetapkan dengan Keputusan Menteri setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Bagian Kelima
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Pasal 79

(1) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan adalah unsur pelaksana tugas tertentu Departemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan.

(2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 80

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas mengembangkan, membina dan mengevaluasi kegiatan di bidang teknologi pendidikan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Menteri.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
b. pengembangan, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan teknologi komunikasi serta teknologi pembelajaran;
c. pengembangan sumber daya manusia di bidang teknologi pendidikan, dan teknologi informasi serta teknologi komunikasi untuk pendidikan; dan
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 82

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan terdiri atas:
a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Teknologi Informasi;
c. Bidang Teknologi Komunikasi;
d. Bidang Teknologi Pembelajaran;
e. Studio; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 83

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana, program, dan anggaran teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dan perpustakaan;
c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan kepegawaian dan keuangan;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 85

Bagian Tata Usaha terdiri atas :
a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan.

Pasal 86

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan, keprotokolan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pertimbangan hukum, dan penyusunan bahan kerja sama, serta perencanaan, mutasi, pengembangan, disiplin pegawai, dan penyusunan laporan Pusat.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pembiayaan, perbendaharaan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat.

Pasal 87

Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan analisis, perancangan, pengembangan, pemanfaatan, pengkajian, penelitian dan evaluasi sistem, model dan media pembelajaran berbasis teknologi informasi.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bidang Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan sistem, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi informasi;
b. analisis, perancangan dan pengembangan, implementasi dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi informasi untuk pendidikan dasar dan luar sekolah; dan
c. analisis, perancangan dan pengembangan, implementasi dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi informasi untuk pendidikan menengah dan tinggi.

Pasal 89

Bidang Teknologi Informasi terdiri atas:
a. Subbidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah;
b. Subbidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 90

(1) Subbidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melakukan analisis, perancangan, pengembangan, implementasi dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran berbasis tekonologi informasi untuk pendidikan dasar dan luar sekolah.

(2) Subbidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas melakukan analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran berbasis tekonologi informasi untuk Pendidikan Menengah dan Tinggi.

Pasal 91

Bidang Teknologi Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan analisis, perancangan, pengembangan, pemanfaatan, pengkajian, penelitian, dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi komunikasi.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bidang Teknologi Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan sistem, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi komunikasi;
b. analisis, perancangan dan pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi komunikasi untuk pendidikan dasar dan luar sekolah; dan
c. analisis, perancangan dan pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi komunikasi untuk pendidikan menengah dan tinggi.

Pasal 93

Bidang Teknologi Komunikasi terdiri atas:

a. Subbidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah;
b. Subbidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 94

(1) Subbidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melakukan perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran, berbasis teknologi komunikasi untuk pendidikan dasar dan luar sekolah.

(2) Subbidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas melakukan perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem, model, dan media pembelajaran, berbasis teknologi komunikasi untuk pendidikan menengah dan tinggi.

Pasal 95

Bidang Teknologi Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan analisis, perancangan, pengembangan, pemanfaatan, pengkajian, penelitian, dan evaluasi sistem, dan model teknologi pembelajaran.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bidang Teknologi Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan sistem, model, dan media pembelajaran berbasis teknologi pembelajaran;
b. analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem dan model teknologi pembelajaran untuk pendidikan dasar dan luar sekolah; dan
c. analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem dan model teknologi pembelajaran untuk pendidikan menengah dan tinggi.

Pasal 97

Bidang Teknologi Pembelajaran terdiri atas:

a. Subbidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah;
b. Subbidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 98

(1) Subbidang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melakukan analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem dan model teknologi pembelajaran untuk pendidikan dasar dan luar sekolah.

(2) Subbidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas melakukan analisis, perancangan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem dan model teknologi pembelajaran untuk pendidikan menengah dan tinggi.

Pasal 99

Studio adalah unsur pelaksana pengelola sarana dan fasilitas produksi penunjang pengembangan media yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Pasal 100

Studio terdiri atas :

a. Studio Radio;
b. Studio Televisi; dan
c. Studio Multimedia.

Pasal 101

(1) Studio Radio mempunyai tugas melakukan proses produksi program media audio/radio pembelajaran.

(2) Studio Televisi mempunyai tugas melakukan proses produksi program media audiovisual/televisi pembelajaran.

(3) Studio Multimedia mempunyai tugas melakukan proses produksi program multimedia, internet, aplikasi komputer dan media lain untuk pembelajaran.

Pasal 102

Jabatan Fungsional di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional teknologi komunikasi dan informasi pendidikan atau kegiatan fungsional lainnya yang menunjang sesuai dengan tugas masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 103

(1) Jabatan fungsional di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan terdiri atas peneliti atau jabatan fungsional lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai koordinator yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 104

(1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dapat dibentuk unit pelaksana teknis (UPT).

(2) Pengaturan lebih lanjut tentang UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Bagian Keenam
Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani

Pasal 105

(1) Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani adalah unsur pelaksana tugas tertentu Departemen di bidang pengembangan kualitas jasmani.

(2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 106

Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan program dan evaluasi di bidang pendidikan jasmani, kesegaran jasmani, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kualitas jasmani;
b. pelaksanaan pengembangan program dan standardisasi, kesegaran jasmani, pendidikan jasmani, pendidikan kecakapan hidup, dan pendidikan kesehatan;
c. evaluasi pelaksanaan pengembangan kesegaran jasmani, pendidikan jasmani, pendidikan kecakapan hidup, dan pendidikan kesehatan; dan
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 108

Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani terdiri atas:
a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kesegaran Jasmani;
c. Bidang Pengembangan Pendidikan Kecakapan Hidup dan Kesehatan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 109

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana, program, dan anggaran pengembangan kualitas jasmani;
b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dan perpustakaan;
c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan kepegawaian dan keuangan;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 111

Bagian Tata Usaha terdiri atas :
a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan.

Pasal 112

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan, ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan, poliklinik, dan pusat kebugaran jasmani.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pertimbangan hukum, dan penyusunan bahan kerja sama, serta perencanaan, mutasi, pengembangan, disiplin pegawai, dan penyusunan laporan Pusat.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pembiayaan, perbendaharaan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat.

Pasal 113

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kesegaran Jasmani mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan program, standardisasi, dan evaluasi di bidang pendidikan jasmani, kesegaran jasmani, dan rekreasi pendidikan.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kesegaran Jasmani menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendidikan jasmani, kesegaran jasmani, dan rekreasi pendidikan;
b. pelaksanaan kajian di bidang pendidikan jasmani, kesegaran jasmani, dan rekreasi pendidikan;
c. penyusunan bahan standardisasi, norma, pedoman, modul, model pembinaan pendidikan jasmani, kesegaran jasmani, dan rekreasi pendidikan;
d. pelaksanaan tes dan pengukuran kesegaran jasmani; dan
e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan jasmani, kesegaran jasmani dan rekreasi pendidikan.

Pasal 115

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Kesegaran Jasmani terdiri atas :

a. Subbidang Pendidikan Jasmani;
b. Subbidang Kesegaran Jasmani; dan
c. Subbidang Rekreasi Pendidikan.

Pasal 116

(1) Subbidang Pendidikan Jasmani mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengkajian, standardisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang pendidikan jasmani.

(2) Subbidang Kesegaran Jasmani mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengkajian, standardisasi, tes dan pengukuran, bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang kesegaran jasmani.

(3) Subbidang Rekreasi Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengkajian, standardisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang rekreasi pendidikan.

Pasal 117

Bidang Pengembangan Pendidikan Kecakapan Hidup dan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan program, standardisasi, dan evaluasi di bidang pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kesehatan, dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bidang Pengembangan Pendidikan Kecakapan Hidup dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendidikan kecakapan hidup dan kesehatan;
b. pelaksanaan kajian di bidang pengembangan pendidikan kecakapan hidup dan kesehatan;
c. penyusunan bahan standardisasi, norma, pedoman, modul, model pengembangan pendidikan kecakapan hidup dan kesehatan; dan
d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan pendidikan kecakapan hidup dan kesehatan.

Pasal 119

Bidang Pengembangan Pendidikan Kecakapan Hidup dan Kesehatan terdiri atas:

a. Subbidang Pendidikan Kecakapan Hidup;
b. Subbidang Usaha Kesehatan Sekolah.

Pasal 120

(1) Subbidang Pendidikan Kecakapan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengkajian, standardisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang pendidikan kecakapan hidup.

(2) Subbidang Usaha Kesehatan Sekolah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengkajian, standardisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).

Pasal 121

Jabatan Fungsional di lingkungan Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional pengembangan kualitas jasmani atau kegiatan fungsional lainnya yang menunjang sesuai dengan tugas masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 122

(1) Jabatan fungsional di lingkungan Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani terdiri atas peneliti, tenaga medis dan paramedis, atau jabatan fungsional lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai koordinator yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 123

(1) Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat adalah unsur pelaksana tugas tertentu Departemen di bidang pengelolaan informasi dan publikasi pendidikan serta hubungan masyarakat.

(2) Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 124

Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan publikasi pendidikan serta hubungan masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang informasi dan publikasi pendidikan serta hubungan masyarakat;
b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi pendidikan;
c. koordinasi penyusunan bahan penerangan kepada masyarakat tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan departemen;
d. koordinasi pelaksanaan publikasi kebijakan dan kegiatan departemen;
e. pelaksanaan urusan administrasi Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO (KNIU); dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat.

Pasal 126

Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Informasi;
c. Bidang Hubungan Masyarakat;
d. Bidang Sekretariat KNIU; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 127

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
b. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
d. pengelolaan kepegawaian dan keuangan;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Pasal 129

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan.

Pasal 130

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan, keprotokolan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan analisis jabatan, analisis organisasi, penyempurnaan organisasi, sistem dan prosedur kerja, persiapan rancangan peraturan perundang-undangan, pertimbangan hukum, serta perencanaan, mutasi, pengembangan, disiplin pegawai, dan penyusunan laporan Pusat.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pembiayaan, perbendaharaan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat.

Pasal 131

Bidang Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan informasi pendidikan dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bidang Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. pengumpulan dan pengolahan informasi pendidikan;
b. koordinasi penyusunan bahan dan penyajian informasi pendidikan;
c. penyusunan bahan kajian aspirasi masyarakat di bidang pendidikan; dan
d. pelaksanaan urusan perpustakaan departemen;

Pasal 133

Bidang Informasi terdiri atas :

a. Subbidang Penyusunan Informasi;
b. Subbidang Aspirasi Masyarakat; dan
c. Subbidang Perpustakaan.

Pasal 134

(1) Subbidang Penyusunan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyajian informasi pendidikan.

(2) Subbidang Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian aspirasi masyarakat di bidang pendidikan.

(3) Subbidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan departemen.

Pasal 135

Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan dan koordinasi pelaksanaan hubungan antara Departemen dengan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga negara serta penyusunan bahan penerangan dan publikasi.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bidang Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan dan koordinasi hubungan dengan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga negara;
b. penyusunan bahan penerangan kepada masyarakat;
c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan publikasi kebijakan dan kegiatan departemen; dan
d. fasilitasi pelaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan departemen.

Pasal 137

Bidang Hubungan Masyarakat terdiri atas :

a. Subbidang Hubungan Lembaga Negara;
b. Subbidang Hubungan Media; dan
c. Subbidang Hubungan Lembaga Masyarakat.

Pasal 138

(1) Subbidang Hubungan Lembaga Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penerangan, sosialisasi, dan publikasi kebijakan dan kegiatan departemen dalam rangka pelaksanaan hubungan dengan lembaga serta fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga negara.

(2) Subbidang Hubungan Media mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penerangan, sosialisasi, dan publikasi kebijakan dan kegiatan departemen dalam rangka pelaksanaan hubungan dengan media serta fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan media.

(3) Subbidang Hubungan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penerangan, sosialisasi, dan publikasi kebijakan dan kegiatan departemen dalam rangka pelaksanaan hubungan dengan lembaga swadaya masyarakat serta fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga swadaya masyarakat.

Pasal 139

Bidang Sekretariat Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO (KNIU) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan KNIU.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bidang Sekretariat KNIU menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan urusan administrasi KNIU dan mengikuti perkembangan kegiatan UNESCO di bidang pendidikan;
b. pelaksanaan urusan administrasi KNIU dan mengikuti perkembangan kegiatan UNESCO di bidang sains dan teknologi; dan
c. pelaksanaan urusan administrasi KNIU dan mengikuti perkembangan kegiatan UNESCO di bidang sosial budaya.

Pasal 141

Bidang Sekretariat KNIU terdiri atas :

a. Subbidang Pendidikan;
b. Subbidang Sains dan Teknologi; dan
c. Subbidang Sosial Budaya.

Pasal 142

(1) Subbidang Pendidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan mengikuti perkembangan UNESCO di bidang pendidikan.

(2) Subbidang Sains dan Teknologi mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan mengikuti perkembangan UNESCO di bidang sains dan teknologi.

(3) Subbidang Sosial Budaya mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan mengikuti perkembangan UNESCO di bidang sosial budaya.

Pasal 143

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

(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 Pusat.

(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
TATA KERJA

Pasal 144

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

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pusat, serta dengan instansi di luar Pusat sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 146

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 147

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

Pasal 148

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

Pasal 149

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 150

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

Pasal 151

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 III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 152

(1) Semua tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 1 sampai dengan Pasal 107, Bab I, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 175/O/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat-pusat di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, dan Pasal 147 sampai dengan Pasal 154 Bab I Bagian Kedelapan 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 Pusat-pusat disesuaikan dengan Peraturan ini.

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 153

Dengan berlakunya Peraturan ini, ketentuan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 175/O/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat-pusat di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 154

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 155

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