

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 388/O/2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 328 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan  
dan Pembinaan Bahasa sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam  
Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2021

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

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 388/O/2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

A. Umum

1. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa merupakan unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra.
2. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
3. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dipimpin oleh Kepala Badan.
4. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa merupakan unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.
5. Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra merupakan unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra.
6. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra merupakan unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra.
7. Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa merupakan unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa.
8. Subbagian Tata Usaha adalah unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian,

ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pada Sekretariat Badan atau Pusat di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

9. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

B. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

1. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Badan dan konsep program kerja Badan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang bahasa dan sastra;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra;
  - e. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra;
  - f. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Badan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang bahasa dan sastra;
  - k. melaksanakan sistem informasi manajemen di bidang bahasa dan sastra;
  - l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang bahasa dan sastra;

- m. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan pencairan anggaran Badan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Badan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Badan;
- w. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya di bidang bahasa dan sastra;
- x. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- y. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya di bidang bahasa dan sastra;
- z. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;
- aa. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Badan;
- cc. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;

- ee. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Badan;
- hh. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
- ii. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional di bidang kebahasaan dan kesastraan;
- jj. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang penerjemahan;
- kk. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan;
- ll. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
- mm. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- nn. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, organisasi, tata laksana, analisis jabatan, dan kepegawaian Badan;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang bahasa dan sastra;
- pp. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- qq. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- rr. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- ss. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- tt. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;



- uu. melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Badan;
- vv. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- ww. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
- xx. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- yy. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- zz. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Badan;
- aaa. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Badan;
- bbb. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Badan;
- ccc. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- ddd. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- eee. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- fff. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Badan;
- ggg. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, kerja sama, dan publikasi di lingkungan Badan;
- hhh. melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
- iii. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis di lingkungan Badan;
- jjj. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Badan dan Badan; dan
- kkk. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Badan dan konsep laporan Badan.

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



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

- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Sekretariat Badan.

C. Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra

1. Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra memiliki rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
  - c. melaksanakan analisis pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
  - d. melaksanakan pembakuan bahasa dan sastra;
  - e. melaksanakan kodifikasi bahasa dan sastra;
  - f. melaksanakan pemodernan sastra;
  - g. melaksanakan pengayaan kosakata;
  - h. melaksanakan pengembangan model pelindungan bahasa dan sastra;
  - i. melaksanakan validasi dan registrasi bahasa dan sastra;
  - j. melaksanakan pengelolaan laboratorium kebinekaan bahasa;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
  - l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pelindungan bahasa dan sastra;
  - o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
  - p. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.
2. Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra memiliki rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
  - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
  - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;

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

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

D. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

1. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra memiliki rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan, penyuluhan, pembelajaran, pengendalian, dan pemberian penghargaan bahasa dan sastra Indonesia;

- c. melaksanakan pemasyarakatan dan penyuluhan bahasa dan sastra Indonesia;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga ahli bahasa;
  - e. melaksanakan analisis forensik kebahasaan;
  - f. melaksanakan peningkatan minat berkarya sastra tenaga kebahasaan dan kesastraan serta pengguna bahasa;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga pembelajaran bahasa dan sastra dan pengguna bahasa;
  - h. melaksanakan penyusunan standar kemahiran berbahasa Indonesia;
  - i. melaksanakan penyusunan instrumen pengujian kemahiran berbahasa Indonesia;
  - j. melaksanakan pengujian kemahiran berbahasa Indonesia;
  - k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
  - l. melaksanakan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan penggunaan bahasa;
  - m. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan bahasa dan sastra Indonesia;
  - n. melaksanakan peningkatan apresiasi sastra;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan literasi;
  - p. melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan bahan literasi;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia;
  - s. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra Indonesia;
  - t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
  - u. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.
2. Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
  - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;

- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Pusat;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Pusat;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;



- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Pusat;
- w. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- y. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan Pusat;
- z. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Pusat;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Pusat;
- dd. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara Pusat;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

E. Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa

1. Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
  - b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis di bidang penguatan dan pemberdayaan bahasa;

- c. melaksanakan analisis penguatan dan pemberdayaan bahasa;
  - d. melaksanakan pengembangan program bahasa Indonesia bagi penutur asing;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan diplomasi bahasa;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan lembaga dan komunitas diplomasi bahasa di luar negeri;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengajaran Bahasa Indonesia untuk lembaga asing di Indonesia;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan substansi kerja sama internasional di bidang kebahasaan dan kesastraan;
  - i. melaksanakan fasilitasi penggunaan bahasa Indonesia dalam forum dan lembaga internasional;
  - j. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan kompetensi pengajar dan pegiat bahasa Indonesia bagi penutur asing;
  - k. melaksanakan penerjemahan dan penjurubahasaan untuk diplomasi kebahasaan;
  - l. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan kompetensi penerjemah dan juru bahasa;
  - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan dan pemberdayaan bahasa;
  - n. melaksanakan fasilitasi penguasaan bahasa asing bagi warga negara Indonesia;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa;
  - p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan bahasa;
  - q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
  - r. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.
2. Subbagian Tata Usaha Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
  - b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
  - c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusat;

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

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

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

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

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



Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001