

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 63 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS BALAI BAHASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 78 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, terdapat perubahan tugas dan fungsi unit kerja pada Balai Bahasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Bahasa;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 430), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 78 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101);

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI BAHASA.

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Bahasa:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Bahasa;
- b. melaksanakan pengkajian bahasa dan sastra;
- c. melaksanakan pemetaan bahasa dan sastra;
- d. melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengkajian bahasa dan sastra;
- f. melaksanakan fasilitasi pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia;
- g. melaksanakan pemberian layanan informasi dan publikasi kebahasaan dan kesastraan;
- h. melaksanakan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang kebahasaan dan kesastraan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pemasyarakatan, dan kerja sama di bidang kebahasaan dan kesastraan;
- j. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan, dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Balai Bahasa;

- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Balai Bahasa; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Balai Bahasa.

## Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Balai Bahasa;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Balai Bahasa;
- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Balai Bahasa;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Balai Bahasa;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan Balai Bahasa;
- g. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak;
- h. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Balai Bahasa;
- i. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi pegawai di lingkungan Balai Bahasa;
- j. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Balai Bahasa;
- k. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin tugas belajar;
- m. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Balai Bahasa;

- n. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai serta usul pemberian penghargaan pegawai Balai Bahasa;
- o. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Balai Bahasa;
- p. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Balai Bahasa;
- q. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur, dan standar pelayanan di lingkungan Balai Bahasa;
- r. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat Balai Bahasa;
- s. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Balai Bahasa;
- t. melakukan penataan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan Balai Bahasa;
- u. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Balai Bahasa;
- v. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;
- w. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Balai Bahasa;
- x. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan sarana dan prasarana lainnya;
- y. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Balai Bahasa;
- z. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Balai Bahasa; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Balai Bahasa.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Oktober 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1547

Salinan sesuai dengan aslinya.  
plh.Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001