



PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 36 TAHUN 2010
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 707 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
- Memperhatikan: Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat Nomor B/3914.1/M.PAN-RB/12/2010 tanggal 22 Desember 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL.

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

- (1) Kementerian Pendidikan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian Pendidikan Nasional dipimpin oleh Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 2

Kementerian Pendidikan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan nasional dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Pendidikan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nasional;
- b. pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pendidikan Nasional;
- c. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pendidikan Nasional di daerah; dan
- e. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Pasal 4

Susunan organisasi Kementerian Pendidikan Nasional terdiri atas:

- a. Wakil Menteri Pendidikan Nasional;
- b. Sekretariat Jenderal;
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
- e. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
- f. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- g. Inspektorat Jenderal;
- h. Badan Penelitian dan Pengembangan;
- i. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- j. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- k. Pusat Teknologi Komunikasi dan Informasi;
- l. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;
- m. Pusat Data dan Statistik Pendidikan;

- n. Staf Ahli Bidang Hukum;
- o. Staf Ahli Bidang Sosial dan Ekonomi Pendidikan;
- p. Staf Ahli Bidang Kerja Sama Internasional;
- q. Staf Ahli Bidang Organisasi dan Manajemen; dan
- r. Staf Ahli Bidang Budaya dan Psikologi Pendidikan.

BAB II WAKIL MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

Pasal 5

Wakil Menteri mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian Pendidikan Nasional.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Wakil Menteri menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pendidikan nasional;
- b. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nasional;
- c. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pengelolaan barang milik negara;
- d. atas persetujuan Menteri melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

BAB III SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Pendidikan Nasional;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Pendidikan Nasional;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Kementerian Pendidikan Nasional;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi, tata laksana, dan kerja sama;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendidikan Nasional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 10

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 11

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta penyusunan bahan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan ketatausahaan Kementerian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan Sekretariat Jenderal dan Kementerian;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, ketatausahaan pimpinan, dan keprotokolan;
- d. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal; dan
- f. pembinaan pengelolaan barang milik negara dan ketatausahaan di lingkungan Kementerian.

Pasal 13

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- b. Bagian Tata Usaha dan Protokol;
- c. Bagian Barang Milik Negara; dan
- d. Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian.

Pasal 14

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

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi, sinkronisasi, dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- c. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak Sekretariat Jenderal;
- d. pelaksanaan pembukuan dan verifikasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan urusan gaji pegawai dan perjalanan dinas pimpinan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal; dan
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal.

Pasal 16

Bagian Perencanaan dan Penganggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi serta koordinasi, sinkronisasi, dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban anggaran, urusan gaji pegawai dan perjalanan dinas pimpinan serta penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta verifikasi, perhitungan anggaran, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal.

Pasal 18

Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan persuratan Kementerian, urusan tata usaha pimpinan, dan keprotokolan serta kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal.