



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5711144
Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : 43961/A5/HK.01.04/2022

29 Juni 2022

Lampiran : Satu berkas

Hal : Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 263/O/2022

- Yth.
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 3. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 4. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
 6. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 263/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan, dengan hormat bersama ini kami sampaikan Salinan Keputusan Menteri tersebut untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum,

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 263/O/2022

TENTANG

RINCIAN TUGAS BALAI BESAR PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DAN
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;

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);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 321);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI BESAR PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DAN BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan 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 24 Juni 2022

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

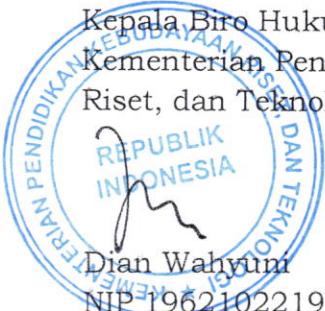
TTD.

Salinan sesuai dengan aslinya.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001



SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 263/O/2022
TENTANG
RINCIAN TUGAS BALAI BESAR PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN DAN BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

A. Umum

1. Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disingkat BBPMP adalah unit pelaksana teknis setingkat eselon II.b di bidang penjaminan mutu pendidikan.
2. Balai Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disingkat BPMP adalah unit pelaksana teknis setingkat eselon III.a di bidang penjaminan mutu pendidikan.
3. Bagian Umum adalah unit organisasi BBPMP yang mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
4. Subbagian Umum adalah unit organisasi BPMP yang mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
6. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

B. Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan

1. BBPMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja BBPMP;
 - b. melaksanakan verifikasi dan validasi data pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;

- c. melaksanakan analisis rapor dan profil pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan rekomendasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan model penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pengembangan model penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu pendidikan;
- h. melaksanakan supervisi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu pendidikan;
- i. melaksanakan analisis hasil supervisi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu pendidikan;
- j. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil supervisi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;

- m. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan di bidang penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - n. melaksanakan kemitraan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - o. melaksanakan pengembangan kemitraan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - r. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan BBPMP;
 - s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen BBPMP; dan
 - t. melaksanakan penyusunan laporan BBPMP.
2. Bagian Umum pada BBPMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja BBPMP;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan BBPMP;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BBPMP;
 - d. melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BBPMP;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran BBPMP;
 - f. melaksanakan urusan pencairan anggaran BBPMP;

- g. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan BBPMP;
- h. melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran BBPMP;
- i. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran BBPMP;
- j. melaksanakan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia di lingkungan BBPMP;
- k. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan BBPMP;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan BBPMP;
- m. melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan BBPMP;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan BBPMP;
- o. melaksanakan penyusunan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai BBPMP;
- p. melaksanakan penyusunan bahan usul penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan BBPMP;
- q. melaksanakan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan BBPMP;
- r. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan BBPMP;
- s. melaksanakan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan BBPMP;
- t. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan BBPMP;
- u. melaksanakan urusan pengembangan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai BBPMP;

- v. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai BBPMP;
- w. melaksanakan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai BBPMP;
- x. melaksanakan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja BBPMP;
- y. melaksanakan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan BBPMP;
- z. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta dokumentasi kegiatan BBPMP;
- aa. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar BBPMP;
- bb. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip BBPMP;
- cc. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendayagunaan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan BBPMP;
- dd. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara BBPMP;
- ee. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan BBPMP;
- ff. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan BBPMP;
- gg. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan di lingkungan BBPMP;
- hh. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan BBPMP;
- ii. melaksanakan urusan layanan kepustakaan dan layanan kesehatan di lingkungan BBPMP;
- jj. melaksanakan penyiapan bahan reformasi birokrasi BBPMP;
- kk. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan BBPMP;
- ll. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis BBPMP;
- mm. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BBPMP;

- nn. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian dan BBPMP; dan
- oo. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan BBPMP.

C. Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

1. BPMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja BPMP;
 - b. melaksanakan verifikasi dan validasi data pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - c. melaksanakan analisis rapor dan profil pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan rekomendasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan model penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengembangan model penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu pendidikan;
 - h. melaksanakan supervisi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu pendidikan;
 - i. melaksanakan analisis hasil supervisi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu pendidikan;

- j. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil supervisi penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat kepada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan pelaksanaan kemitraan di bidang penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan kemitraan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan pengembangan kemitraan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- r. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan BPMP;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen BPMP; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan BPMP.

2. Subbagian Umum pada BPMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja BPMP;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan BPMP;
 - c. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BPMP;
 - d. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BPMP;
 - e. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran BPMP;
 - f. melakukan urusan pencairan anggaran BPMP;
 - g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan BPMP;
 - h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran BPMP;
 - i. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran BPMP;
 - j. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia di lingkungan BPMP;
 - k. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan BPMP;
 - l. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan BPMP;
 - m. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan BPMP;
 - n. melakukan penyusunan laporan keuangan BPMP;
 - o. melakukan penyusunan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai BPMP;
 - p. melakukan penyusunan bahan usul penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan BPMP;
 - q. melakukan pengadministrasian penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan BPMP;

- r. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan BPMP;
- s. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan BPMP;
- t. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan BPMP;
- u. melakukan urusan pengembangan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai BPMP;
- v. melakukan urusan pemberian cuti pegawai BPMP;
- w. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai BPMP;
- x. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja BPMP;
- y. melakukan penyusunan bahan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan BPMP;
- z. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat serta dokumentasi kegiatan BPMP;
- aa. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar BPMP;
- bb. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip BPMP;
- cc. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendayagunaan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan BPMP;
- dd. melakukan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara BPMP;
- ee. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan BPMP;
- ff. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan BPMP;

- gg. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas pimpinan di lingkungan BPMP;
- hh. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan BPMP;
- ii. melakukan urusan layanan kepustakaan dan layanan kesehatan di lingkungan BPMP;
- jj. melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi BPMP;
- kk. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan BPMP;
- ll. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis BPMP;
- mm. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BPMP;
- nn. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan BPMP; dan
- oo. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan BPMP.

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

