



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1804, 2015

KEMENDIKBUD. Unit Kerja. Pusat-Pusat. Rincian
Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 49 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA PUSAT-PUSAT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pusat-Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal dirasa sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
 2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
 3. 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 UNIT KERJA PUSAT-PUSAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

PUSAT ANALISIS DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bidang Sinkronisasi Kebijakan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan analisis kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan konsep kebijakan yang bersifat prioritas yang akan ditetapkan oleh Menteri;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Menteri yang bersifat prioritas;
- e. melaksanakan sinkronisasi penyusunan bahan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersifat prioritas yang akan ditetapkan oleh Menteri;
- f. melaksanakan penyusunan bahan informasi Menteri yang bersifat prioritas;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan analisis dan sinkronisasi kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 2

Rincian Tugas Bidang Pengelolaan Strategis adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penelaahan isu dan masalah strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan konsep penyelesaian isu dan masalah strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembahasan penyelesaian isu dan masalah strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan tindak lanjut penyelesaian isu dan masalah strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan isu dan masalah strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 3

Rincian Tugas Bidang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Kementerian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan kriteria analisis dan mekanisme penilaian dan pelaporan pelaksanaan program nasional dan program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan laporan pelaksanaan program nasional dan program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan analisis kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan pemantauan capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan evaluasi capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyajian informasi capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;

- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melakukan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;
- d. melakukan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat;
- f. melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- g. melakukan urusan kerumahtanggaan Pusat;
- h. melakukan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Pusat;
- i. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi Pusat;
- j. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusat;
- k. melakukan fasilitasi kegiatan Menteri;
- l. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

BAB II

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pusat;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pusat;
- h. melaksanakan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pusat;
- j. melaksanakan pengelolaan barang milik negara Pusat;
- k. melaksanakan urusan perpustakaan dan pengelolaan poliklinik Pusat;
- l. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- p. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip/dokumen di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusat;

- e. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;
- f. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- g. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan, dan keindahan kantor;
- i. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- j. melakukan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- k. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- l. melakukan penyusunan bahan publikasi dan informasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan perpustakaan dan pengelolaan poliklinik Pusat;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan, Tata Laksana, dan Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan Pusat;
- c. melakukan penelaahan usulan dan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;

- d. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan telaahan dan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Pusat;
- j. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- k. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- m. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional;
- n. melakukan urusan pembinaan, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan urusan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

- q. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- s. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar serta kegiatan pengembangan pegawai lainnya di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- u. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Pusat;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkungan Pusat;
- w. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- x. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan verifikasi pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;

- d. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Pusat;
- e. melakukan urusan penerimaan dan penyimpanan keuangan Pusat;
- f. melakukan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- i. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Pusat;
- k. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- m. melakukan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan Pusat;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Pusat;
- p. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan analisis program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan perancangan dan produksi program pembelajaran berdasarkan prototipe dan format bahan belajar berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan kendali mutu (*quality control*) teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan dan perancangan siaran dan pengendalian program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan pratinjau terhadap program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;

- m. melaksanakan penyiaran program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbidang Perancangan dan Produksi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan analisis program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan perancangan program pembelajaran berdasarkan prototipe dan format bahan belajar berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan standar teknis produksi dan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan kendali mutu (*quality control*) teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran

- berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
 - j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbidang Penyiaran dan Pengendalian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan analisis kebutuhan dan pengkajian sistem siaran dan pengendalian program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan pratinjau terhadap program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyiaran program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;

- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaa dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 12

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan analisis program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan perancangan dan produksi program pembelajaran berdasarkan prototipe dan format bahan belajar berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan kendali mutu (*quality control*) teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan dan perancangan aplikasi sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;

- j. melaksanakan pengembangan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pemeliharaan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 13

Rincian Tugas Subbidang Perancangan dan Produksi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem pembelajaran berbasis

- multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan analisis program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - e. melakukan perancangan program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - f. melakukan penyusunan standar teknis produksi dan program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - g. melakukan produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - h. melakukan kendali mutu (*quality control*) teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - i. melakukan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbidang Aplikasi dan Pengendalian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penerapan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan pengembangan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;

- d. melakukan pemeliharaan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan kendali mutu (*quality control*) terhadap aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 15

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Jejaring adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan pengkajian kebutuhan sistem dan infrastruktur jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;

- d. melaksanakan perancangan sistem jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan perancangan sistem teknologi informasi dan komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan standar teknis jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengamanan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengintegrasian e-layanan pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbidang Pengkajian dan Perancangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengkajian dan perancangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan pengkajian kebutuhan sistem dan infrastruktur jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan perancangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan perancangan sistem teknologi informasi dan komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan standar teknis jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan pengelolaan dan pengintegrasian e-layanan pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 17

Rincian Tugas Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;

- c. melakukan pengembangan dan pemeliharaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan pengendalian dan pengamanan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

BAB III

PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 18

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;

- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat;
- i. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- j. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Pusat;
- k. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 19

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;

- e. melakukan penyusunan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 20

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan analisis, penyusunan konsep, dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Pusat;
- c. melakukan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- e. melakukan penyusunan bahan telaahan dan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum pegawai di lingkungan Pusat;
- g. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- i. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Pusat;

- j. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional;
- k. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar, ijin belajar, dan di lingkungan Pusat;
- m. 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;
- n. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;
- o. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- p. melakukan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- q. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Pusat;
- s. melakukan penyusunan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- t. melakukan penyusunan bahan publikasi di lingkungan Pusat;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- v. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 21

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran Pusat;
- d. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- m. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;

- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- q. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- r. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 22

Rincian tugas Bidang Ketenagaan, Peserta Didik, dan Warisan Budaya Benda adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data ketenagaan, peserta didik, dan warisan budaya benda;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketenagaan, peserta didik, dan warisan budaya benda;
- d. melaksanakan validasi data ketenagaan, peserta didik, dan warisan budaya benda;
- e. melaksanakan integrasi data ketenagaan, peserta didik, dan warisan budaya benda;
- f. melaksanakan pemutakhiran data ketenagaan, peserta didik, dan warisan budaya benda;
- g. melaksanakan pengembangan sistem validasi dan integrasi data ketenagaan, peserta didik, dan warisan budaya benda;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan data ketenagaan, peserta didik, dan warisan budaya benda;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan data ketenagaan, peserta didik, dan warisan budaya benda;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 23

Rincian Tugas Subbidang Ketenagaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data pendidik, tenaga kependidikan, tenaga kebudayaan, dan tenaga kebahasaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidik, tenaga kependidikan, tenaga kebudayaan, dan tenaga kebahasaan;
- d. melakukan validasi data pendidik, tenaga kependidikan, tenaga kebudayaan, dan tenaga kebahasaan;
- e. melakukan integrasi data pendidik, tenaga kependidikan, tenaga kebudayaan, dan tenaga kebahasaan;
- f. melakukan pemutakhiran data pendidik, tenaga kependidikan, tenaga kebudayaan, dan tenaga kebahasaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem validasi dan integrasi data pendidik, tenaga kependidikan, tenaga kebudayaan, dan tenaga kebahasaan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan data pendidik, tenaga kependidikan, tenaga kebudayaan, dan tenaga kebahasaan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan data pendidik, tenaga kependidikan, tenaga kebudayaan, dan tenaga kebahasaan;

- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 24

Rincian Tugas Subbidang Peserta Didik dan Warisan Budaya Benda adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik dan warisan budaya benda;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data peserta didik dan warisan budaya benda;
- d. melakukan validasi data peserta didik dan warisan budaya benda;
- e. melakukan integrasi data peserta didik dan warisan budaya benda;
- f. melakukan pemutakhiran data peserta didik dan warisan budaya benda;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem validasi dan integrasi data peserta didik dan warisan budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan data peserta didik dan warisan budaya benda;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan data peserta didik dan warisan budaya benda;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang;

Pasal 25

Rincian tugas Bidang Pembelajaran, Warisan Budaya Tak Benda, dan Kelembagaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data pembelajaran, warisan budaya tak benda, kebahasaan, dan kelembagaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, warisan budaya tak benda, kebahasaan, dan kelembagaan;
- d. melaksanakan validasi data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan, kelembagaan;
- e. melaksanakan integrasi data pembelajaran, warisan budaya tak benda, kebahasaan, dan kelembagaan;
- f. melaksanakan pemutakhiran data pembelajaran, warisan budaya tak benda, kebahasaan, dan kelembagaan;
- g. melaksanakan pengembangan sistem validasi dan integrasi data pembelajaran, warisan budaya tak benda, kebahasaan, dan kelembagaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan data pembelajaran, warisan budaya tak benda, kebahasaan, dan kelembagaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan data pembelajaran, warisan budaya tak benda, kebahasaan, dan kelembagaan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 26

Rincian Tugas Subbidang Pembelajaran dan Warisan Budaya Tak Benda adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan;
- d. melakukan validasi data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan;
- e. melakukan integrasi data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan;
- f. melakukan pemutakhiran data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem validasi dan integrasi data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan data pembelajaran, warisan budaya tak benda, dan kebahasaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 27

Rincian Tugas Subbidang Kelembagaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data kelembagaan pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- d. melakukan validasi data kelembagaan pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- e. melakukan integrasi data kelembagaan pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;

- f. melakukan pemutakhiran data kelembagaan pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem validasi dan integrasi data kelembagaan pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan data kelembagaan pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan data kelembagaan pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 28

Rincian Tugas Bidang Pendayagunaan dan Pelayanan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- c. melaksanakan pengembangan indikator dan metode statistik pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- d. melaksanakan analisis data pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- e. melaksanakan penyusunan statistik pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- f. melaksanakan pengembangan sistem pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- g. melaksanakan pemberian layanan data dan statistik pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan, kebudayaan, dan kebahasaan;

- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 29

Rincian Tugas Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data Pendidikan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- c. melakukan pengembangan indikator dan metode statistik pendidikan;
- d. melakukan analisis data pendidikan;
- e. melakukan penyusunan statistik pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- g. melakukan pemberian layanan data dan statistik pendidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang;

Pasal 30

Rincian Tugas Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data Kebudayaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;

- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik kebudayaan dan kebahasaan;
- c. melakukan pengembangan indikator dan metode statistik kebudayaan dan kebahasaan;
- d. melakukan analisis data kebudayaan dan kebahasaan;
- e. melakukan penyusunan statistik kebudayaan dan kebahasaan;
- f. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik kebudayaan dan kebahasaan;
- g. melakukan pemberian layanan data dan statistik kebudayaan dan kebahasaan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik kebudayaan dan kebahasaan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik kebudayaan dan kebahasaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

BAB IV

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Pasal 31

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pusat;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian Pusat;

- f. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan urusan keuangan Pusat;
- h. melaksanakan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan Pusat;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pusat;
- j. melaksanakan pengelolaan barang milik negara Pusat;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;
- l. melaksanakan urusan dokumentasi di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Pusat;
- n. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 32

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan, Tata Laksana, dan Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan Pusat;
- c. melakukan penelaahan usulan dan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- f. melakukan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Pusat;

- g. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan telaahan dan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;
- j. melakukan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- m. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional;
- o. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;
- p. melakukan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- q. melakukan urusan pemberian cuti dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- s. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pusat;
- t. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pelatihan prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, kegiatan pengembangan,serta izin/tugas belajar di lingkungan Pusat;

- u. melakukan urusan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- v. melakukan penyusunan bahan kerja sama di lingkungan Pusat;
- w. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- x. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan Pusat.

Pasal 33

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Pusat;
- c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- e. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- f. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan Pusat;
- g. melakukan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi penghitungan anggaran Pusat;
- i. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusat;
- j. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan Pusat;

- l. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Pusat;
- m. melakukan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penyusunan bahan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 34

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip/dokumen di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- e. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;
- f. melakukan pengaturan penggunaan asrama, sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- g. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan, dan keindahan kantor;
- i. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;

- k. melakukan penyiapan bahan publikasi dan informasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 35

Rincian Tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan pasca pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- k. melaksanakan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 36

Rincian Tugas Subbidang Program dan Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan program pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- d. melakukan penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- f. melakukan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- h. melakukan penyusunan instrumen evaluasi penyaji dan-peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan pasca pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 37

Rincian Tugas Subbidang Pelaksanaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- d. melakukan penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- e. melakukan penyiapan evaluasi penyaji dan peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- h. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 38

Rincian Tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan pasca pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 39

Rincian Tugas Subbidang Program dan Evaluasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. melakukan penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. melakukan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. melakukan penyusunan instrumen evaluasi peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan pasca pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 40

Rincian Tugas Subbidang Pelaksanaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. melakukan penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. melakukan penyiapan evaluasi penyaji dan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- h. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

BAB V

PUSAT PENGEMBANGAN PERFILMAN

Pasal 41

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan Pusat;
- d. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat;
- e. melaksanakan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;
- h. melaksanakan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan perfilman;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pusat;
- j. melaksanakan pengelolaan barang milik negara Pusat;
- k. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi Pusat;
- l. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 42

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang perfilman;
- e. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan Pusat; melakukan penyusunan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 43

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan analisis, penyusunan konsep, dan usul penyempurnaan organisasi Pusat;
- c. melakukan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Pusat;
- e. melakukan penyusunan bahan telaahan dan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan perfilman;
- f. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum pegawai Pusat;
- g. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang perfilman;
- h. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- i. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional;
- k. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Pusat;
- m. 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;
- n. melakukan urusan pembinaan dan disiplin pegawai di lingkungan Pusat;

- o. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- p. melakukan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusat;
- q. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyusunan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang perfilman;
- s. melakukan penyusunan bahan publikasi Pusat;
- t. melakukan evaluasi pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Pusat;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- v. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 44

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran Pusat;
- d. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;

- i. melakukan urusan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusat;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- n. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- p. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- r. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- r. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- s. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 45

Rincian Tugas Bidang Perizinan dan Pengendalian Film adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perizinan, fasilitasi pengembangan perfilman, dan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin kegiatan dan usaha perfilman;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemberian izin kegiatan dan usaha perfilman;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan perfilman;
- f. melaksanakan fasilitasi pembuatan film untuk pemenuhan ketersediaan film Indonesia;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kegiatan dan usaha perfilman;
- i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan perizinan, fasilitasi pengembangan perfilman, dan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan perizinan, fasilitasi pengembangan perfilman, dan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perizinan, fasilitasi pengembangan perfilman, dan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 46

Rincian Tugas Subbidang Perizinan Perfilman adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perizinan kegiatan dan usaha perfilman;
- c. melakukan penyusunan bahan pemberian izin kegiatan dan usaha perfilman;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pemberian izin kegiatan dan usaha perfilman;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan perizinan kegiatan dan usaha perfilman;

- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan perizinan kegiatan dan usaha perfilman;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan perizinan kegiatan dan usaha perfilman;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 47

Rincian Tugas Subbidang Fasilitasi Pengembangan Perfilman adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengembangan perfilman;
- c. melakukan penyusunan bahan pemberian fasilitasi di bidang pengembangan perfilman;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pembuatan film untuk pemenuhan ketersediaan film Indonesia;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman;
- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 48

Rincian Tugas Subbidang Pengendalian Perfilman adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- c. melakukan penyusunan bahan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;

- d. melakukan penyusunan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kegiatan dan usaha perfilman;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 49

Rincian Tugas Bidang Apresiasi dan Tenaga Perfilman adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan apresiasi di bidang perfilman;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan dibidang perfilman;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan apresiasi di bidang perfilman;
- g. melaksanakan pengarsipan perfilman;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan digitalisasi dan restorisasi film;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perfilman;

- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;
- k. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi tenaga teknis di bidang perfilman;
- l. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga teknis di bidang perfilman;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga teknis di bidang perfilman;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 50

Rincian Tugas Subbidang Apresiasi dan Penghargaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- d. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan apresiasi di bidang perfilman;

- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 51

Rincian Tugas Subbidang Pengarsipan Film adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengarsipan film;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengarsipan film;
- d. melakukan pengarsipan film;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan digitalisasi dan restorasi film;
- f. melakukan pengelolaan sistem informasi perfilman;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengarsipan film;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengarsipan film;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 52

Rincian Tugas Subbidang Tenaga Perfilman adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;

- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga teknis perfilman;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;
- d. melakukan penyusunan bahan standarisasi tenaga teknis di bidang perfilman;
- e. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga teknis di bidang perfilman;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga teknis di bidang perfilman;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA