

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS PUSAT-PUSAT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 1002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
 4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
 5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA PUSAT-PUSAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, 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 urusan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat;
- k. melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- l. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi Pusat;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- n. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- p. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

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

- e. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- i. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Pusat;
- j. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara dan air di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- o. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;
- p. melakukan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- q. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pusat;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan program kerja Pusat;
- c. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- e. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan hukum di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- g. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum pegawai Pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- j. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- m. melakukan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil;

- n. melakukan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- o. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- q. melakukan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- r. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- s. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- w. melakukan pemberdayaan/peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Pusat;
- x. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Pusat;
- y. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- z. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang teknologi dan informasi dan komunikasi pendidikan;
- aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- bb. melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- cc. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- d. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- e. melakukan penyusunan usul rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- g. melakukan pembukuan dan verifikasi keuangan Pusat;
- h. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- i. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Pusat;

- j. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- k. melakukan urusan pencairan, penerimaan, dan penyimpanan keuangan Pusat;
- l. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- m. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- n. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- p. melakukan urusan administrasi pelaporan pajak pegawai di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusat;
- r. melakukan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- s. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Pusat;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat dan unit pelaksana teknis;
- u. melakukan urusan akuntansi keuangan Pusat;
- v. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- w. melakukan urusan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

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

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan sistem pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- d. melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- e. melaksanakan analisis program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- f. melaksanakan perancangan dan produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- g. melaksanakan pengembangan prototipe dan format bahan belajar berbasis radio, televisi, dan film;
- h. melaksanakan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- i. melaksanakan quality control teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- j. melaksanakan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;

- k. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengkajian sistem siaran dan pengendalian program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- l. melaksanakan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- m. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- n. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- o. melaksanakan pemberian layanan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- p. melaksanakan preview terhadap program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- q. melaksanakan penyiaran program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- r. melaksanakan kerja sama di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- t. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbidang Perancangan dan Produksi:

- 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;
- c. melakukan penyusunan rancangan sistem pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- d. melakukan pengembangan sistem pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- e. melakukan analisis program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- f. melakukan perancangan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- g. melakukan pengembangan prototipe dan format bahan belajar berbasis radio, televisi, dan film;
- h. melakukan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- i. melakukan produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- j. melakukan quality control teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;

- k. melakukan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbidang Penyiaran dan Pengendalian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan analisis kebutuhan dan pengkajian sistem siaran dan pengendalian program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- c. melakukan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- d. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- e. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- f. melakukan pemberian layanan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- g. melakukan preview terhadap program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- h. melakukan penyiaran program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- i. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film;
- l. melakukan penyimpanan dan pemelihara dokumen Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 8

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- d. melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- e. melaksanakan analisis program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- f. melaksanakan perancangan dan produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- g. melaksanakan pengembangan prototipe dan format bahan belajar berbasis multimedia dan web;

- h. melaksanakan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- i. melaksanakan quality control teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- j. melaksanakan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- k. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengkajian sistem aplikasi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- l. melaksanakan pengembangan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- m. melaksanakan pemeliharaan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- n. melaksanakan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- o. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- p. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- q. melaksanakan pemberian layanan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- r. melaksanakan quality control terhadap aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- s. melaksanakan kerja sama di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- u. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 9

Rincian Tugas Subbidang Perancangan dan Produksi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- c. melakukan penyusunan rancangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- d. melakukan pengembangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- e. melakukan analisis program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- f. melakukan perancangan program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- g. melakukan pengembangan prototipe dan format bahan belajar berbasis multimedia dan web;
- h. melakukan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;

- i. melakukan produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- j. melakukan quality control teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- k. melakukan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbidang Aplikasi dan Pengendalian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan analisis kebutuhan dan pengkajian sistem aplikasi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- c. melakukan pengembangan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- d. melakukan pemeliharaan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- e. melakukan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- f. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- g. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- h. melakukan pemberian layanan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- i. melakukan quality control terhadap aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- j. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- l. melakukan penyusunan laporan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 11

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Jejaring:

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

- f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga teknis pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan standar teknis jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- h. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian, dan pengamanan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- i. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- j. melaksanakan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- k. melaksanakan kerja sama pengembangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbidang Pengkajian dan Perancangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- c. melakukan pengkajian kebutuhan sistem dan infrastruktur jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- d. melakukan perancangan sistem jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- e. melakukan pengembangan sistem jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga teknis pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan standar teknis jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 13

Rincian Tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan pemeliharaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- c. melakukan pengendalian dan pengamanan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

- d. melakukan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- e. melakukan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan kerja sama pengembangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan pemeliharaan dan pengendalian jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- c. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan kerja sama pengembangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bidang.

BAB II

PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 15

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran 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. melakukan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat;
- i. melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang informasi dan hubungan masyarakat;
- j. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi Pusat;
- k. melaksanakan sistem informasi manajemen di bidang informasi dan hubungan masyarakat;

- l. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Pusat;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan pusat;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, perawatan, dan pemeliharaan, barang milik negara di lingkungan Pusat;
- e. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- i. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Pusat;
- j. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara, dan air di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- o. melakukan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang informasi dan hubungan masyarakat;
- p. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pusat;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelebagaan di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;

- e. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan hukum di bidang informasi dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum pegawai Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang informasi dan hubungan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- l. melakukan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- m. melakukan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Pusat;
- q. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Pusat;
- r. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan pemberdayaan/peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- w. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan hubungan masyarakat;
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang informasi dan hubungan masyarakat;

- e. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang informasi dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan usul rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang informasi dan hubungan masyarakat;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang informasi dan hubungan masyarakat;
- h. melakukan pembukuan dan verifikasi keuangan Pusat;
- i. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- j. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Pusat;
- k. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan pencairan, penerimaan, dan penyimpanan keuangan Pusat;
- m. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- o. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- q. melakukan urusan administrasi pelaporan pajak pegawai di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusat;
- s. melakukan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- t. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Pusat;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- v. melakukan urusan akuntansi keuangan Pusat;
- w. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- x. melakukan urusan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- z. melakukan penyusunan laporan Subbagian.
- aa. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

Pasal 19

Rincian tugas Bidang Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang informasi pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan informasi pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan peliputan kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian;

- f. melaksanakan penyajian dan layanan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan mediasi dan ajudikasi dalam sengketa informasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kearsipan dan dokumen di lingkungan Kementerian;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kearsipan dan dokumen di lingkungan Kementerian;
- j. melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Kementerian;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 20

Rincian tugas Subbidang Integrasi Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang informasi pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan penyajian informasi bidang pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Kementerian;
- e. melakukan koordinasi penyusunan bahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan peliputan kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian;
- g. melakukan pemberian layanan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan mediasi dan ajudikasi dalam sengketa informasi;
- i. melakukan penyusunan bahan penerbitan informasi pendidikan dan kebudayaan;
- j. melakukan pendokumentasian kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 21

Rincian tugas Subbidang Arsip dan Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan kearsipan dan dokumen Kementerian;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen Kementerian;
- d. melakukan penerimaan dan pemilahan arsip dari unit kerja di lingkungan Kementerian;

- e. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip dari unit kerja di lingkungan Kementerian;
- f. melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip dan dokumen Kementerian;
- g. melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip Kementerian;
- h. melakukan penyerahan arsip statis Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- i. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip dan dokumen Kementerian;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 22

Rincian tugas Subbidang Perpustakaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan bahan koleksi;
- c. melakukan pengadaan bahan koleksi;
- d. melakukan pengolahan bahan koleksi;
- e. melakukan pengembangan perpustakaan;
- f. melakukan penyimpanan bahan koleksi;
- g. melakukan pemeliharaan dan perawatan bahan koleksi;
- h. melakukan pengawasan dan pengamanan bahan koleksi;
- i. melakukan pemberian layanan bahan pustaka;
- j. melakukan kegiatan diskusi dan pemutaran film di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kementerian;
- l. melakukan kerja sama dan promosi perpustakaan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 23

Rincian tugas Bidang Pengembangan Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kemitraan dengan lembaga negara, media, dan lembaga masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kemitraan dengan lembaga negara, media, dan lembaga masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara, media massa, dan lembaga masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara, media, dan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan kepada lembaga negara, media massa, dan lembaga masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kemitraan di lingkungan Kementerian;
- h. melaksanakan penyusunan tanggapan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan kepada lembaga negara, media, dan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara, media, dan masyarakat;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 24

Rincian tugas Subbidang Kemitraan Lembaga Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kemitraan dengan lembaga negara;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan kemitraan dengan lembaga negara;
- d. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara;
- f. melakukan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan kepada lembaga negara;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara dan pengelola serta penyelenggara pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan fasilitasi kunjungan kerja lembaga negara dengan pengelola dan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 25

Rincian tugas Subbidang Kemitraan Media:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kemitraan dengan media massa;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan kemitraan dengan media massa;
- d. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan dengan media massa;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan konferensi pers, gelar wicara, kunjungan media, dan kemitraan lainnya dengan media massa;
- f. melakukan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan kepada media massa;
- g. melakukan koordinasi peliputan kegiatan pimpinan Kementerian oleh media massa;
- h. melakukan fasilitasi pertemuan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan dengan media massa;

- i. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kemitraan dengan media massa;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 26

Rincian tugas Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kemitraan dengan lembaga masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan kemitraan dengan lembaga masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan dengan lembaga masyarakat;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan kemitraan dengan lembaga masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan kepada lembaga masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan dengan lembaga masyarakat, dan pengelola serta penyelenggara pendidikan di daerah;
- h. melakukan fasilitasi pertemuan lembaga masyarakat dengan pengelola dan penyelenggara pendidikan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kemitraan dengan lembaga masyarakat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 27

Rincian tugas Bidang Pencitraan Publik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencitraan publik;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kajian aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan analisis dan penyusunan bahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan melalui media;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dan pencitraan Kementerian;
- h. melaksanakan penyebarluasan kebijakan dan kegiatan Kementerian kepada masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pameran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 28

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aspirasi masyarakat;
- c. melakukan pemantauan dan penelaahan berita dan artikel bidang pendidikan dan kebudayaan yang dimuat di media massa;
- d. melakukan kliping berita dan artikel bidang pendidikan dan kebudayaan yang dimuat di media cetak;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan kajian aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian terhadap aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang;

Pasal 29

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Konten Media:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan konten media;
- c. melakukan analisis dan telaahan berita dan artikel pendidikan dan kebudayaan yang dimuat di internet;
- d. melakukan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian terhadap berita dan artikel yang dimuat di internet;
- e. melakukan penyusunan bahan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui media internet;
- f. melakukan pengembangan perwajahan dan isi portal layanan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 30

Rincian tugas Subbidang Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencitraan publik;
- c. melakukan koordinasi publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dan pencitraan Kementerian;
- d. melakukan penyusunan bahan publikasi bidang pendidikan dan kebudayaan dan pencitraan Kementerian;
- e. melakukan kerja sama dalam penyebarluasan publikasi bidang pendidikan dan kebudayaan dengan media massa, unit kerja dan instansi terkait;
- f. melakukan penyebarluasan kebijakan dan kegiatan Kementerian kepada masyarakat;

- g. melakukan penyiapan pelaksanaan pameran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

BAB III PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN

Pasal 31

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran 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 kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat;
- i. melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang data dan statistik pendidikan;
- j. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi Pusat;
- k. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 32

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, perawatan, dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- e. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- i. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Pusat;

- j. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara, dan air di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- o. melakukan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pusat;
- p. melakukan penyebarluasan statistik dan hasil analisis data pendidikan;
- q. melakukan penggandaan surat dan dokumen Pusat;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 33

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Pusat;
- c. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- e. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan hukum di bidang data dan statistik pendidikan;
- g. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum pegawai Pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang data dan statistik pendidikan;
- j. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- m. melakukan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan dan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- n. melakukan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- o. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Pusat;

- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Pusat;
- s. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- u. melakukan pemberdayaan/peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Pusat;
- v. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Pusat;
- w. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- x. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan peundang-undangan di bidang data dan statistik pendidikan;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- z. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- aa. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

Pasal 34

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang data dan statistik pendidikan;
- d. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang data dan statistik pendidikan;
- e. melakukan penyusunan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran, di bidang data dan statistik pendidikan;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang data dan statistik pendidikan;
- g. melakukan pembukuan dan verifikasi keuangan Pusat;
- h. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- i. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Pusat;
- j. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- k. melakukan urusan pencairan, penerimaan, dan penyimpanan keuangan Pusat;
- l. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- m. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- n. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- p. melakukan urusan administrasi pelaporan pajak pegawai di lingkungan Pusat;
- q. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusat;

- r. melakukan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- s. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Pusat;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- u. melakukan urusan akuntansi keuangan Pusat;
- v. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- w. melakukan urusan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 35

Rincian tugas Bidang Data Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan data peserta didik, pendidik dan tenaga pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- e. melaksanakan kompilasi dan validasi data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan dari Unit Utama, Dinas Pendidikan, dan Satuan Pendidikan;
- f. melaksanakan integrasi data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan di lingkungan Kementerian;
- g. melaksanakan pengembangan sistem integrasi dan validasi data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pemutakhiran data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- i. melaksanakan kerja sama pengelolaan data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 36

Rincian Tugas Subbidang Validasi dan Integrasi Data Peserta Didik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengelolaan data peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;

- e. melakukan kompilasi dan validasi data peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan dari Unit Utama, Dinas Pendidikan, dan Satuan Pendidikan;
- f. melakukan integrasi data peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan di lingkungan Kementerian;
- g. melakukan pengembangan sistem integrasi dan validasi data peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- h. melakukan pemutakhiran data peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan kerja sama pengelolaan data peserta didik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang;

Pasal 37

Rincian Tugas Subbidang Validasi dan Integrasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- e. melakukan kompilasi dan validasi data pendidik dan tenaga kependidikan dari Unit Utama, Dinas Pendidikan, dan Satuan Pendidikan;
- f. melakukan integrasi data pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan di lingkungan Kementerian;
- g. melakukan pengembangan sistem integrasi dan validasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan pemutakhiran data pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan kerja sama pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 38

Rincian tugas Bidang Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data satuan pendidikan dan proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan data satuan pendidikan dan proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data satuan pendidikan dan proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;

- e. melaksanakan kompilasi dan validasi data satuan pendidikan dan proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan dari unit utama, Dinas Pendidikan, dan Satuan Pendidikan;
- f. melaksanakan integrasi data satuan pendidikan dan proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan di lingkungan Kementerian;
- g. melaksanakan pengembangan sistem integrasi dan validasi data satuan pendidikan dan proses pembelajaran;
- h. melaksanakan pemutakhiran data satuan pendidikan dan proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- i. melaksanakan kerja sama pengelolaan data satuan pendidikan dan proses pembelajaran;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 39

Rincian Tugas Subbidang Validasi dan Integrasi Data Satuan Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengelolaan data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- e. melakukan kompilasi dan validasi data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan dari Unit Utama, Dinas Pendidikan, dan Satuan Pendidikan;
- f. melakukan integrasi data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan di lingkungan Kementerian;
- g. melakukan pengembangan sistem integrasi dan validasi data satuan pendidikan;
- h. melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan kerja sama pengelolaan data satuan pendidikan pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 40

Rincian Tugas Subbidang Validasi dan Integrasi Data Proses Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengelolaan data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;

- e. melakukan kompilasi dan validasi data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan dari Unit Utama, Dinas Pendidikan, dan Satuan Pendidikan;
- f. melakukan integrasi data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan di lingkungan Kementerian;
- g. melakukan pengembangan sistem integrasi dan validasi data proses pembelajaran;
- h. melakukan pemutakhiran data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan kerja sama pengelolaan data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 41

Rincian Tugas Bidang Pendayagunaan Dan Pelayanan Data Dan Statistik Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- d. melaksanakan pengembangan indikator tingkat perkembangan, disparitas, dan tingkat keberhasilan pendidikan;
- e. melaksanakan pengembangan metode proyeksi data dan statistik pendidikan;
- f. melaksanakan analisis data pendidikan;
- g. melaksanakan penyajian statistik pendidikan;
- h. melaksanakan pemberian layanan data dan statistik pendidikan;
- i. melaksanakan pengembangan sistem pendukung pengambilan keputusan (*Decision Support System*) dan sistem pelayanan data dan statistik pendidikan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- k. melaksanakan kerja sama penyusunan program pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 42

Rincian Tugas Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan Dasar dan Menengah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah;
- c. melakukan penyusunan pedoman pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah;

- d. melakukan pengembangan indikator tingkat perkembangan, disparitas, dan tingkat keberhasilan pendidikan dasar dan menengah;
- e. melakukan pengembangan metode proyeksi data dan statistik pendidikan dasar dan menengah;
- f. melakukan analisis data pendidikan dasar dan menengah;
- g. melakukan penyajian statistik pendidikan dasar dan menengah;
- h. melakukan pemberian layanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah;
- i. melakukan pengembangan sistem pendukung pengambilan keputusan (*Decision Support System*) dan sistem pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah;
- k. melakukan penyusunan bahan kerja sama pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbidang;

Pasal 43

Rincian Tugas Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan Tinggi, Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- c. melakukan penyusunan pedoman pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- d. melakukan pengembangan indikator tingkat perkembangan, disparitas, dan tingkat keberhasilan pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- e. melakukan pengembangan metode proyeksi data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- f. melakukan analisis data pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- g. melakukan penyajian statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- h. melakukan pemberian layanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- i. melakukan pengembangan sistem pendukung pengambilan keputusan (*Decision Support System*) dan sistem pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- k. melakukan penyusunan bahan kerja sama pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

BAB IV
PUSAT ARKEOLOGI NASIONAL

Pasal 44

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan Pusat;
- d. melakukan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat ;
- g. melaksanakan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Pusat;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat;
- i. melaksanakan urusan dokumentasi Pusat;
- j. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Pusat;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 45

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan program kerja Pusat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- d. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang arkeologi;
- e. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang arkeologi;
- f. melakukan penyusunan usul rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang arkeologi;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang arkeologi;
- h. melakukan pembukuan dan verifikasi keuangan Pusat;
- i. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- j. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Pusat;
- k. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan pencairan, penerimaan, dan penyimpanan keuangan Pusat;
- m. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- o. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusat;

- p. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusat;
- q. melakukan urusan administrasi pelaporan pajak pegawai di lingkungan Pusat;
- r. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusat;
- s. melakukan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- t. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Pusat;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- v. melakukan urusan akuntansi keuangan Pusat;
- w. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- x. melakukan urusan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- bb. melakukan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- cc. melakukan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- dd. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- ff. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Pusat;
- hh. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;
- ii. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- jj. melakukan pemberdayaan/peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Pusat;
- kk. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Pusat;
- ll. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- mm. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Pusat;
- nn. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- oo. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- pp. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang arkeologi;

- qq. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;
- rr. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum pegawai Pusat;
- ss. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang arkeologi;
- tt. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- uu. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan

Pasal 46

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip di lingkungan pusat;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, perawatan, dan pemeliharaan, barang milik negara di lingkungan Pusat;
- e. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusat;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- i. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Pusat;
- j. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara, dan air di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- o. melakukan pengelolaan perpustakaan Pusat;
- p. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Pusat;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 47

Rincian tugas Bidang Program dan Kerja Sama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang program dan kerja sama;

- c. melaksanakan penyusunan program penelitian di bidang arkeologi;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian di bidang arkeologi;
- e. melaksanakan konservasi dan arkeometri di bidang arkeologi;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan kerja sama di bidang arkeologi;
- g. melaksanakan kerja sama penelitian di bidang arkeologi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program dan kerja sama penelitian di bidang arkeologi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan penelitian di bidang arkeologi
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 48

Rincian tugas Subbidang Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang program penelitian arkeologi;
- c. melakukan penyusunan program penelitian di bidang arkeologi;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan penelitian di bidang arkeologi;
- e. melakukan konservasi dan arkeometri di bidang arkeologi;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penelitian di bidang arkeologi;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penelitian di bidang arkeologi;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil penelitian di bidang arkeologi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 49

Rincian tugas Subbidang Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama penelitian arkeologi;
- c. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang penelitian arkeologi;
- d. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian arkeologi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian arkeologi;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 50

Rincian tugas Bidang Data dan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil penelitian di bidang arkeologi;
- c. melaksanakan penataan koleksi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan koleksi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- e. melaksanakan pembuatan replika, pemetaan, dan perekaman hasil penelitian di bidang arkeologi;
- f. melaksanakan penyajian data dan informasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- g. melaksanakan publikasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 51

Rincian tugas Subbidang Data:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil penelitian di bidang arkeologi;
- c. melakukan pencatatan ke dalam data base hasil penelitian di bidang arkeologi;
- d. melakukan penataan koleksi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- e. melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- f. melakukan pembuatan replika hasil penelitian di bidang arkeologi;
- g. melakukan penggambaran, pemetaan, pemotretan, dan perekaman hasil penelitian di bidang arkeologi;
- h. melakukan kompilasi dan validasi data hasil penelitian selain artefak;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 52

Rincian tugas Subbidang Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyajian data hasil penelitian di bidang arkeologi;
- c. melakukan penyusunan bahan informasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- d. melakukan pemberian layanan informasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- e. melakukan publikasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

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 11 Februari 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 14 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 216

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



Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001

