



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1976, 2015

KEMENDIKBUD. Tugas. Ditjen Kebudayaan.
Rincian. Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 56 TAHUN 2015
TENTANG**

**RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL 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, terdapat perubahan struktur, tugas dan fungsi unit kerja eselon I pada Kementerian;**
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Kementerian, sehingga perlu dicabut;**
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan**

Kebudayaan yang mengatur rincian tugas dan masing-masing unit kerja eselon I;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal 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 Negara 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN.**

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan sasaran bidang kebudayaan;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kebudayaan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyajian informasi di bidang kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang kebudayaan;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi manajemen kebudayaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kebudayaan;
- d. melakukan penyajian data dan informasi kebudayaan;
- e. melakukan pemutakhiran data kebudayaan;
- f. melakukan pemberian layanan data dan informasi kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;

- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang kebudayaan;
- d. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- f. melakukan penyesuaian dan revisi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran kebudayaan;

- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan verifikasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penghitungan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan rekonsiliasi SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- c. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan mutasi penggajian pegawai Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Direktorat Jenderal;

- e. melakukan penyusunan neraca keuangan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan rekonsiliasi SAK di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep program kerja Bagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- e. melaksanakan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan penyiapan usul pelebagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;

- h. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan urusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan tenaga teknis bidang kebudayaan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;**
- b. melakukan penyusunan bahan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;**
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;**
- d. melakukan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- e. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang Direktorat Jenderal;**
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;**
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan**
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.**

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;**
- b. melakukan analisis, penyusunan konsep, dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- c. melakukan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- d. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- e. melakukan penyusunan bahan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;**

- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pembinaan dan disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- l. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal dan masyarakat pelaku kebudayaan;
- n. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan tenaga teknis bidang kebudayaan;
- q. melakukan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum dan Kerja Sama adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;

- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penggandaan surat dan dokumen Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;**
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;**
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;**
- f. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;**
- g. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;**
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan**
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.**

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;**
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang kebudayaan;**
- c. melakukan penyusunan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang kebudayaan;**
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kebudayaan;**
- e. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal;**
- f. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;**
- g. melakukan penyusunan bahan informasi kegiatan di bidang kebudayaan;**

- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peranserta masyarakat kebudayaan;
- i. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

Pasal 17

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;

- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumen di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- k. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Seksi Program dan Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di

- bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - j. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - l. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Dokumentasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dokumen di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- c. melakukan pengelolaan dokumen di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan

- h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.**

Pasal 20

Rincian tugas Subdirektorat Registrasi Nasional adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;**
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- d. melaksanakan penyusunan bahan pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- e. melaksanakan pengelolaan data register nasional;**
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- h. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;**
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan**
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.**

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Pendaftaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran cagar budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran cagar budaya;
- d. melakukan pengumpulan dan analisis data cagar budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan verifikasi data pendaftaran cagar budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian tugas Seksi Penetapan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan cagar budaya;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan cagar budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian penetapan cagar budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan penetapan cagar budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan cagar budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan cagar budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan cagar budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan cagar budaya;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 23

Rincian tugas Subdirektorat Pelestarian Cagar Budaya adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perijinan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya nasional;

- e. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan evaluasi penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- i. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian tugas Seksi Pelindungan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perijinan, penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perijinan, penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan evaluasi penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perijinan, penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perijinan, penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perijinan, penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perijinan, penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan revitalisasi cagar budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan adaptasi cagar budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 26

Rincian tugas Subdirektorat Permuseuman adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi dan pengembangan museum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan pengembangan museum;
- d. melaksanakan pemetaan museum;

- e. melaksanakan penyusunan bahan revitalisasi dan pengkajian museum;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang permuseuman;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan di bidang permuseuman;
- h. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan di bidang permuseuman;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang permuseuman;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang di bidang permuseuman;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permuseuman;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian tugas Seksi Standardisasi Museum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi museum;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi museum;
- d. melakukan pemetaan museum;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;

- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Pengembangan Museum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan museum;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan museum;
- d. melakukan penyusunan bahan revitalisasi dan pengkajian museum;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan museum;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi pengembangan museum;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan museum;
- h. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan museum;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan museum;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyusunan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 29

Rincian tugas Subdirektorat Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;**
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- d. melaksanakan pemetaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- j. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;**
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;**

- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Standardisasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melakukan pemetaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 31

Rincian tugas Seksi Pengembangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 32

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;

- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara Direktorat;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB III

DIREKTORAT KESENIAN

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;

- j. melaksanakan pengelolaan dokumen di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 34

Rincian tugas Seksi Penyusunan Program dan Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;

- j. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Dokumentasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dokumen di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- c. melakukan pengelolaan dokumen di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- d. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 36

Rincian Tugas Subdirektorat Pembinaan Seni Pertunjukan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;
- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan nontradisional;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 37

Rincian Tugas Seksi Seni Pertunjukan Tradisional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan tradisional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni pertunjukan tradisional;
- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan di bidang seni pertunjukan tradisional;
- e. melakukan penyusunan bahan pemanfaatan di bidang seni pertunjukan tradisional;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan tradisional;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Seni Pertunjukan Nontradisional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni pertunjukan nontradisional;

- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- f. melakukan penyusunan bahan pemanfaatan di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- k. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni pertunjukan nontradisional;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Subdirektorat Seni Rupa adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni dan seni rupa terapan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Seni Rupa Murni adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni rupa murni;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni rupa murni;
- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan di bidang seni rupa murni;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan di bidang seni rupa murni;

- f. melakukan penyusunan bahan pemanfaatan di bidang seni rupa murni;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni;
- k. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa murni;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Seni Rupa Terapan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni rupa terapan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni rupa terapan;
- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan di bidang seni rupa terapan;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan di bidang seni rupa terapan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemanfaatan di bidang seni rupa terapan;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa terapan;

- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa terapan;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa terapan;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa terapan;
- k. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa terapan;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni rupa terapan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 42

Rincian Tugas Subdirektorat Seni Media adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;

- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik dan seni media cetak;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 43

Rincian Tugas Seksi Media Elektronik adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni media elektronik;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni media elektronik;
- d. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan di bidang seni media elektronik;
- e. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik;

- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Media Cetak adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang seni media cetak;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni media cetak;
- d. melakukan penyusunan bahan pembinaan di bidang seni media cetak;
- e. melakukan penyusunan bahan pengembangan di bidang seni media cetak;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media cetak;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media cetak;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media cetak;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media cetak;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media elektronik;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seni media cetak;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 45

Rincian Tugas Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesenian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- d. melaksanakan pemetaan tenaga kesenian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kesenian;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang kesenian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesenian;

- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 46

Rincian Tugas Seksi Standardisasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- d. melakukan pemetaan tenaga kesenian;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kesenian;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pengembangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesenian;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang kesenian;
- i. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 48

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;

- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB IV

DIREKTORAT PEMBINAAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DAN TRADISI

Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumen di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi

- budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program dan Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;

- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Dokumentasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dokumen di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- c. melakukan pengelolaan dokumen di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- d. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Kepercayaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;**
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kepercayaan;**
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan kepercayaan;**
- d. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan tanda inventarisasi organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;**
- e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi surat keterangan ijin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;**
- f. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;**
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;**
- h. melaksanakan pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;**
- i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan pemberdayaan kepercayaan;**
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan pemberdayaan kepercayaan;**
- k. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan pemberdayaan kepercayaan;**
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan pemberdayaan kepercayaan;**
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan pemberdayaan kepercayaan;**

- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan dan pemberdayaan kepercayaan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan kepercayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan kepercayaan;
- d. melakukan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan tanda inventarisasi organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi surat keterangan ijin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan kepercayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan kepercayaan;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan kepercayaan;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan kepercayaan;

- k. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan kepercayaan;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan kepercayaan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 54

Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Kepercayaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kepercayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan kepercayaan;
- d. melakukan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. melakukan penyusunan bahan pembinaan komunitas kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kepercayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kepercayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kepercayaan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kepercayaan;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kepercayaan;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan kepercayaan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian Tugas Subdirektorat Komunitas Adat adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pranata sosial dan lingkungan budaya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan advokasi komunitas adat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;

- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 56

Rincian Tugas Seksi Pranata Sosial adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pranata sosial;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pranata sosial;
- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pranata sosial;
- e. melakukan penyusunan bahan advokasi di bidang pranata sosial;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Lingkungan Budaya adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan lingkungan budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 58

Rincian Tugas Subdirektorat Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 59

Rincian Tugas Seksi Pengetahuan Tradisional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengetahuan tradisional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengetahuan tradisional;

- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang pengetahuan tradisional;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Ekspresi Budaya Tradisional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ekspresi budaya tradisional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekspresi budaya tradisional;
- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang ekspresi budaya tradisional;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;

- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 61

Rincian tugas Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kepercayaan dan Tradisi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- d. melaksanakan pemetaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kepercayaan dan tradisi;

- h. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang kepercayaan dan tradisi;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian Tugas Seksi Standardisasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- d. melakukan pemetaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kepercayaan dan tradisi;

- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Pengembangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- h. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang kepercayaan dan tradisi;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan dan tradisi;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 64

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB V

DIREKTORAT SEJARAH

Pasal 65

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang sejarah nasional, geografi sejarah,

- internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - j. melaksanakan pengelolaan dokumen di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program dan Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 67

Rincian Tugas Seksi Dokumentasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dokumen di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. melakukan pengelolaan dokumen di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;

- d. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi di bidang sejarah nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 68

Rincian Tugas Subdirektorat Sejarah Nasional adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah nasional;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah nasional;
- d. melaksanakan pengumpulan data sumber sejarah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penulisan sejarah nasional;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah;
- g. melaksanakan pemanfaatan sumber sejarah;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah nasional;
- i. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah nasional;

- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah nasional;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah nasional;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah dan penulisan sejarah nasional;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 69

Rincian Tugas Seksi Pengumpulan Sumber Sejarah adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah;
- d. melakukan pengumpulan data sumber sejarah;
- e. melakukan klasifikasi data sumber sejarah;
- f. melakukan validasi data sumber sejarah;
- g. melakukan analisis data sumber sejarah;
- h. melakukan penyajian data sumber sejarah;
- i. melakukan pemanfaatan sumber sejarah;
- j. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah;
- k. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah;
- l. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah;

- m. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah;
- n. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah;
- o. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 70

Rincian Tugas Seksi Penulisan Sejarah Nasional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penulisan sejarah nasional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penulisan sejarah nasional;
- d. melakukan pemilihan tema penulisan sejarah nasional;
- e. melakukan pengumpulan data penulisan sejarah nasional;
- f. melakukan klasifikasi data penulisan sejarah nasional;
- g. melakukan analisis data penulisan sejarah nasional;
- h. melakukan penyusunan bahan penulisan sejarah nasional;
- i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- j. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- l. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;

- m. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 71

Rincian Tugas Subdirektorat Geografi Sejarah adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah kewilayahan dan sejarah peradaban;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah kewilayahan dan sejarah peradaban;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian geografi sejarah;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah kewilayahan dan sejarah peradaban;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pelestarian geografi sejarah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pelestarian geografi sejarah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pelestarian geografi sejarah;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pelestarian geografi sejarah;

- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pelestarian geografi sejarah;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 72

Rincian Tugas Seksi Sejarah Kewilayahan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah kewilayahan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah kewilayahan;
- d. melakukan pengumpulan data sumber sejarah kewilayahan;
- e. melakukan pengkajian sejarah kewilayahan;
- f. melakukan penyusunan bahan penulisan sejarah kewilayahan;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah kewilayahan;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah kewilayahan;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah kewilayahan;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah kewilayahan;
- k. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah kewilayahan;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah kewilayahan;

- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 73

Rincian Tugas Seksi Sejarah Peradaban adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah peradaban;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah peradaban;
- d. melakukan pengumpulan data sumber sejarah peradaban;
- e. melakukan pengkajian sejarah peradaban;
- f. melakukan penulisan sejarah peradaban;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah peradaban;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah peradaban;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah peradaban;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah peradaban;
- k. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah peradaban;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah peradaban;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 74

Rincian Tugas Subdirektorat Internalisasi Nilai Sejarah adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan pemahaman nilai-nilai dan wawasan kebangsaan;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah dan tokoh sejarah;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 75

Rincian Tugas Seksi Peristiwa Sejarah adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peristiwa sejarah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peristiwa sejarah;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan pemahaman nilai-nilai dan wawasan kebangsaan peristiwa sejarah;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan di bidang peristiwa sejarah;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peristiwa sejarah;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 76

Rincian Tugas Seksi Tokoh Sejarah adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang tokoh sejarah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tokoh sejarah;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan pemahaman nilai-nilai dan wawasan kebangsaan tokoh sejarah;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tokoh sejarah;

- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tokoh sejarah;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tokoh sejarah;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tokoh sejarah;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tokoh sejarah;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tokoh sejarah;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 77

Rincian tugas Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- d. melaksanakan pemetaan tenaga kesejarahan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesejarahan;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kesejarahan;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;

- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang kesejarahan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 78

Rincian Tugas Seksi Standardisasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- d. melakukan pemetaan tenaga kesejarahan;
- e. melakukan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kesejarahan;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;

- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 79

Rincian Tugas Seksi Pengembangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- h. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang kesejarahan;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 80

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VI**DIREKTORAT WARISAN DAN DIPLOMASI BUDAYA****Pasal 81**

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan dan diplomasi budaya;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;

- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumen di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- k. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 82

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program dan Evaluasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan dan diplomasi budaya;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;

- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 83

Rincian Tugas Seksi Dokumentasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan dokumen di bidang warisan dan diplomasi budaya;
- c. melakukan pengelolaan dokumen di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- d. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang

warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;

- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi di bidang warisan budaya benda dunia, warisan budaya tak benda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 84

Rincian Tugas Subdirektorat Warisan Budaya Benda Dunia adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- d. melaksanakan pengumpulan data di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- e. melaksanakan analisis data di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perijinan pemanfaatan warisan budaya benda dunia;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- h. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;

- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengusulan dan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 85

Rincian Tugas Seksi Pengusulan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengusulan warisan budaya benda dunia;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan warisan budaya benda dunia;
- d. melakukan pengumpulan data di bidang pengusulan warisan budaya benda dunia;
- e. melakukan analisis data di bidang pengusulan warisan budaya benda dunia;
- f. melakukan penyusunan bahan perijinan pemanfaatan warisan budaya benda dunia;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengusulan warisan budaya benda dunia;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengusulan warisan budaya benda dunia;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengusulan warisan budaya benda dunia;
- j. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengusulan warisan budaya benda dunia;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengusulan warisan budaya benda dunia;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 86

Rincian Tugas Seksi Pengelolaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- d. melakukan pengumpulan data di bidang pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- e. melakukan analisis data di bidang pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- f. melakukan penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- j. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan warisan budaya benda dunia;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 87

Rincian Tugas Subdirektorat Warisan Budaya Tak Benda adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan, pengusulan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan, pengusulan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI) Komunal di bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan, pengusulan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang penetapan, pengusulan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda;
- h. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang penetapan, pengusulan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penetapan, pengusulan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan, pengusulan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang warisan budaya tak benda;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan, pengusulan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 88

Rincian Tugas Seksi Penetapan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep kerja Subdirektorat;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- d. melakukan pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- e. melakukan penyusunan bahan perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI) Komunal di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- k. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang warisan budaya tak benda;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan dan penetapan warisan budaya tak benda;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 89

Rincian Tugas Seksi Pengusulan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- d. melakukan penyusunan bahan pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 90

Rincian Tugas Subdirektorat Diploması Budaya Luar Negeri adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diploması budaya regional dan diploması budaya internasional;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diploması budaya regional dan diploması budaya internasional;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya regional dan diplomasi budaya internasional;
- e. melaksanakan analisis data diplomasi budaya regional dan diplomasi budaya internasional;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertukaran budaya antar negara;
- g. melaksanakan penyusunan bahan promosi budaya regional dan internasional;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya regional dan internasional;
- i. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang diplomasi budaya regional dan internasional;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang diplomasi budaya regional dan internasional;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya regional dan internasional;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya regional dan internasional;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 91

Rincian Tugas Seksi Diplomasi Budaya Regional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi budaya regional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi budaya regional;
- d. melakukan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya regional;
- e. melakukan analisis data diplomasi budaya regional;
- f. melakukan penyusunan bahan pertukaran budaya antar negara regional;

- g. melakukan penyusunan bahan promosi budaya antar negara regional;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya regional;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang diplomasi budaya regional;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang diplomasi budaya regional;
- k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya regional;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya regional;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 92

Rincian Tugas Seksi Diplomasi Budaya Internasional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi budaya internasional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi budaya internasional;
- d. melakukan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya internasional;
- e. melakukan analisis data diplomasi budaya internasional;
- f. melakukan penyusunan bahan pertukaran budaya antar negara internasional;
- g. melakukan penyusunan bahan promosi budaya antar negara internasional;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya internasional;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang diplomasi budaya internasional;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang diplomasi budaya internasional;

- k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya regional;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya internasional;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 93

Rincian Tugas Subdirektorat Diplomasi Budaya Dalam Negeri adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- e. melakukan analisis data diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertukaran budaya antar daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan promosi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- i. melaksanakan penyusunan bahan supervisi di bidang diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;

- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya antar wilayah dan diplomasi budaya nasional;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 94

Rincian Tugas Seksi Diplomasi Antar Wilayah adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi budaya antar wilayah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi budaya antar wilayah;
- d. melakukan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya antar wilayah;
- e. melakukan analisis data diplomasi budaya antar wilayah;
- f. melakukan penyusunan bahan pertukaran budaya antar wilayah;
- g. melakukan penyusunan bahan promosi budaya antar wilayah;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya antar wilayah;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang diplomasi budaya antar wilayah;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang diplomasi budaya antar wilayah;
- k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya antar wilayah;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya antar wilayah;

- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 95

Rincian Tugas Seksi Diplomasi Budaya Nasional adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi budaya nasional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi budaya nasional;
- d. melakukan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya nasional;
- e. melakukan analisis data diplomasi budaya nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan pertukaran budaya nasional;
- g. melakukan penyusunan bahan promosi budaya nasional;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya nasional;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang diplomasi budaya nasional;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang diplomasi budaya nasional;
- k. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya nasional;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya nasional;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 96

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;

- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

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 Desember 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA