

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dirasa sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

BAB I

SEKRETARIAT BADAN

Pasal 1

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Kerja Sama adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat dan Badan;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang penelitian dan pengembangan;

- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat dan Badan.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan;
- c. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;

- f. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama dan Publikasi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian data dan informasi untuk mendukung kerja sama penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan pemberian layanan data dan informasi, serta kerja sama penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan penyusunan bahan dan koordinasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan penyusunan bahan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan publikasi di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. 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 perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan penyusunan bahan penetapan capaian kinerja unit kerja di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Badan;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Badan;
- h. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Badan, dan Badan.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;

- c. melaksanakan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Badan;
- f. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran Badan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Badan dan Badan;
- m. melaksanakan evaluasi laporan keuangan Sekretariat Badan dan Badan;
- n. melaksanakan penyusunan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Verifikasi Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan konsep pedoman verifikasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- c. melakukan pencatatan rencana penarikan dana dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- e. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- f. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Badan;
- g. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretariat Badan dan Badan;
- h. melakukan penyusunan data pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyesuaian data atas revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- d. melakukan penelaahan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan keuangan;
- e. melakukan pencairan, penerimaan, dan penyimpanan keuangan Badan;

- f. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
- h. melakukan pembukuan keuangan Sekretariat Badan dan Badan;
- i. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
- k. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Badan;
- l. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- m. melakukan penyusunan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia;
- n. melakukan mutasi penggajian pegawai Badan;
- o. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Badan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca keuangan, dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Badan dan Badan;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;

- f. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;
- g. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan analisis kerugian negara di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Badan dan Badan;
- j. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian tugas Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan penyelenggara negara wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Badan;

- h. melaksanakan analisis organisasi dan penyusunan bahan usul pelembagaan di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengembangan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, dan pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Peneliti dan Perekayasa di lingkungan Kementerian dan jabatan fungsional tertentu lainnya di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan urusan kesejahteraan, pemberian penghargaan, dan tanda jasa pegawai di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan pemrosesan ijin/tugas belajar dalam dan luar negeri bagi pegawai di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;

- t. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Badan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, tata laksana, dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan penyusunan naskah akademik rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan uji publik terhadap naskah akademik rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal di bidang penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan;
- i. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;

- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan;
- c. melakukan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan dan pengembangan peta bisnis proses dan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- e. melakukan penyusunan bahan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan bahan laporan Bagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan formasi dan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
- c. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Badan

- e. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Badan;
- g. melakukan penyusunan usul penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Peneliti dan Perekayasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta urusan administrasi jabatan fungsional tertentu lainnya di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan dan pemuktakhiran data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai, izin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Badan
- j. melakukan penyusunan bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Badan;
- k. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Badan;
- l. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Badan;
- m. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- n. melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan
- o. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- p. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Badan;

- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi Badan;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Badan;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Badan;
- e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, perawatan, dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan;
- h. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Badan;
- i. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen akuntansi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Sekretariat dan Badan;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan;
- 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;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Badan;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Badan;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Badan;
- e. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Badan;
- f. melakukan penggandaan surat dan dokumen Badan;
- g. melakukan urusan perpustakaan di lingkungan Badan;
- 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 Badan;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sekretariat Badan;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Sekretariat Badan;
- e. melakukan penyusunan rencana pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- f. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Badan;

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

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- e. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Sekretariat Badan;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Sekretariat dan Badan;
- g. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan audit internal dan eksternal terkait hasil temuan laporan barang milik negara;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi dan manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Sekretariat dan Badan;
- i. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Sekretariat dan Badan;
- j. melakukan rekonsiliasi sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II
PUSAT PENELITIAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

Pasal 17

Rincian Tugas Bidang Penelitian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Masyarakat adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;

- h. melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pemrosesan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat dengan lembaga lain;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 18

Rincian Tugas Bidang Penelitian Guru dan Tenaga Kependidikan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;

- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan fasilitasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan pemrosesan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 19

Rincian Tugas Bidang Penelitian Kebudayaan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan
- c. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan

- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan
- g. melaksanakan fasilitasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan
- h. melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebudayaan
- i. melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan
- j. melaksanakan pemrosesan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian kebijakan di bidang kebudayaan
- k. melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan
- l. melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 20

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- e. melakukan penyiapan usul pemrosesan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penyusunan usul pengadaan dan penghapusan barang milik negara;

- g. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- h. melakukan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- i. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- j. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- k. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- l. melakukan urusan kerumahtanggaan Pusat;
- m. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Pusat;
- n. melakukan pengelolaan jaringan penelitian di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. melakukan penyebarluasan hasil penelitian kebijakan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Pusat; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusat.

BAB III

PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN

Pasal 21

Rincian Tugas Bidang Kurikulum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;

- d. melaksanakan pengembangan model kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 22

Rincian Tugas Bidang Perbukuan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pengendalian mutu perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;

- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan dan pengendalian mutu perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pengembangan model perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan pengendalian mutu perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan dan pengendalian mutu perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pengendalian mutu perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama pengembangan dan pengendalian mutu perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian mutu perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan dan pengendalian mutu perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 23

Rincian Tugas Bidang Pembelajaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pengembangan model pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama pengembangan pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat;

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

Pasal 24

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan dan penghapusan barang milik negara;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan keprotokolan di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- i. melaksanakan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian, dan urusan mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- j. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- k. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- l. melaksanakan penyusunan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan usul penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;

- n. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses serta sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 25

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Pusat;
- e. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- f. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- g. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya;
- i. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor;
- j. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusat;

- l. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi,-barang milik negara di lingkungan Pusat;
- m. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penyusunan laporan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 26

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

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan penyusunan bahan usulan satuan biaya khusus;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- e. melakukan penyusunan bahan revisi program dan anggaran Pusat;
- f. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penyiapan usul pemrosesan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
- i. melakukan usul penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat;

- k. melakukan penyusunan peta bisnis proses serta sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian dan Pusat.

BAB IV

PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN

Pasal 27

Rincian Tugas Bidang Penilaian Akademik adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penilaian akademik;
- c. melaksanakan pengembangan metodologi, sistem, dan kriteria pengukuran akademik peserta didik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pengembangan metodologi, sistem, dan kriteria pengukuran akademik guru pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman pengukuran akademik peserta didik dan guru pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pengembangan soal akademik untuk peserta didik dan guru pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pengelolaan bank soal akademik untuk peserta didik dan guru pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;

- h. melaksanakan pengembangan model-model pengukuran akademik untuk peserta didik dan guru pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerja sama pengembangan penilaian akademik;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan pengukuran akademik peserta didik dan guru pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengukuran akademik;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengukuran akademik;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 28

Rincian Tugas Bidang Penilaian Non-Akademik adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian non-akademik;
- c. melaksanakan pengembangan metodologi, sistem, dan kriteria pengukuran non-akademik bagi peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pengembangan metodologi, sistem, dan kriteria pengukuran psikologi/asesmen untuk diagnostik, seleksi, dan penempatan sumber daya manusia di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;

- e. melaksanakan penyusunan pedoman pengukuran non-akademik bagi peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pengukuran psikologi/asesmen untuk diagnostik, seleksi, dan penempatan sumber daya manusia di lingkup kementerian pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan pengembangan soal non-akademik bagi peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengembangan soal psikotes/asesmen untuk diagnostik, seleksi, dan penempatan sumber daya manusia di lingkup kementerian pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan pengelolaan bank soal non-akademik dan asesmen untuk berbagai keperluan di lingkup kementerian pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengembangan pengukuran non-akademik dan asesmen;
- k. melaksanakan pemberian layanan pengukuran akademik, non-akademik, dan psikotes/asesmen;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengukuran non-akademik dan psikotes/asesmen;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan pengukuran non-akademik dan psikotes/asesmen;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengukuran non-akademik dan psikotes/asesmen;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengukuran non-akademik;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 29

Rincian Tugas Bidang Analisis dan Sistem Penilaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan pengembangan sistem analisis hasil penilaian peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan analisis hasil penilaian peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pengelolaan hasil penilaian peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan pemanfaatan hasil penilaian peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan, sistem penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan sistem penilaian pendidikan dan pemanfaatan hasil penilaian;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 30

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan dan penghapusan barang milik negara;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan keprotokolan di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- i. melaksanakan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian dan urusan mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- j. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- k. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- l. melaksanakan penyusunan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan usul penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- n. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses serta sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;

- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 31

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Pusat;
- e. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- f. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- g. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, barang milik negara di lingkungan Pusat;
- k. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat;

- m. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor;
- n. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 32

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

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan penyusunan bahan usulan satuan biaya khusus;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- e. melakukan penyusunan bahan revisi program dan anggaran Pusat;
- f. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian, dan urusan mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penyiapan usul pemrosesan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
- i. melakukan usul penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat;

- k. melakukan penyusunan peta bisnis proses serta sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian dan Pusat.

BAB V

PUSAT PENELITIAN ARKEOLOGI NASIONAL

Pasal 33

Rincian Tugas Bidang Fasilitasi Penelitian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penelitian arkeologi;
- c. melaksanakan penyusunan program penelitian arkeologi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang fasilitasi penelitian arkeologi;
- e. melaksanakan penyusunan instrumen penelitian arkeologi;
- f. melaksanakan *workshop*, seminar, dan pertemuan ilmiah hasil penelitian arkeologi tingkat nasional dan internasional;
- g. melaksanakan standarisasi dan sosialisasi metodologi dan teknik penelitian arkeologi;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penelitian arkeologi;
- i. melaksanakan koordinasi dan integrasi hasil penelitian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penelitian;
- k. melaksanakan fasilitasi dan tindak lanjut laporan temuan masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang penelitian arkeologi;

- m. melaksanakan penyusunan laporan penelitian arkeologi;
- n. melaksanakan penyusunan rekomendasi usul cagar budaya tingkat nasional;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 34

Rincian Tugas Bidang Konservasi dan Arkeometri adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang konservasi dan arkeometri;
- c. melaksanakan penyusunan program konservasi dan arkeometri hasil penelitian arkeologi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang konservasi dan arkeometri;
- e. melaksanakan penyusunan instrumen di bidang konservasi dan arkeometri;
- f. melaksanakan *workshop*, seminar, dan pertemuan ilmiah di bidang konservasi dan arkeometri;
- g. melaksanakan standarisasi dan sosialisasi metodologi dan teknik di bidang konservasi dan arkeometri;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan penggambaran, pemetaan, pemotretan, dan perekaman hasil penelitian di bidang arkeologi;
- i. melaksanakan kegiatan penggambaran, pemetaan, pemotretan, dan perekaman hasil penelitian di bidang arkeologi;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penataan data hasil penelitian arkeologi;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data di bidang konservasi dan arkeometri;
- l. melaksanakan fasilitasi di bidang konservasi dan arkeometri;

- m. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang konservasi dan arkeometri;
- n. melaksanakan kegiatan konservasi, rekonstruksi, dan preservasi terhadap temuan hasil penelitian;
- o. melaksanakan pembuatan replika dan sertifikasi terhadap temuan-temuan hasil penelitian;
- p. melaksanakan pengujian dan eksperimen dalam rangka pengolahan data arkeologi;
- q. melaksanakan pengelolaan sampel-sampel bahan analisis di laboratorium;
- r. melaksanakan evaluasi hasil kerja bidang konservasi dan arkeometri;
- s. melaksanakan penyusunan laporan konservasi dan arkeometri hasil penelitian arkeologi;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 35

Rincian Tugas Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- c. melaksanakan penyusunan program pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- f. melaksanakan pengolahan dan pengemasan produk informasi arkeologi dalam bentuk cetak dan digital;
- g. melaksanakan penyusunan bahan publikasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- h. melaksanakan pemrosesan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian arkeologi;

- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- j. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi arkeologi;
- l. melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi hasil penelitian dan pengembangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 36

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan dan penghapusan barang milik negara;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan keprotokolan di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;

- h. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- i. melaksanakan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian dan urusan mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- j. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- k. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Pusat;
- l. melaksanakan penyusunan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan usul penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- n. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses serta sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 37

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Pusat;

- e. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- f. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyiapan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat;
- g. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, barang milik negara di lingkungan Pusat;
- k. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyusunan laporan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor;
- n. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 38

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

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

- c. melakukan penyusunan bahan usulan satuan biaya khusus;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat;
- e. melakukan penyusunan bahan revisi program dan anggaran Pusat;
- f. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian dan urusan mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat;
- g. melakukan penyiapan usul pemrosesan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
- i. melakukan usul penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyusunan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan peta bisnis proses serta sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian dan Pusat.

BAB VI PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2015

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1803

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

TTD.

Aris Soviyani
NIP 196112071986031001