



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.685, 2014

KEMENDIKBUD. Tugas. Unit Kerja. Rincian.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 1002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2014, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47

Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program, anggaran, kegiatan, dan sasaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang kebudayaan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyesuaian rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dan Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

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

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

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

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan laporan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal 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 Kebudayaan, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melaksanakan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya belanja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi penghitungan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- k. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- o. melaksanakan evaluasi laporan keuangan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- p. melaksanakan penyusunan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Pembiayaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan pengujian dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan pencairan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan pencatatan data pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- h. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- k. melakukan mutasi penggajian pegawai Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- l. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pedoman pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan neraca keuangan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan catatan atas laporan keuangan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep program kerja Bagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kebudayaan;
- e. melaksanakan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal di bidang kebudayaan;
- g. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- k. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- m. melaksanakan urusan pendayagunaan dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- n. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- o. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- p. melaksanakan urusan kesejahteraan, pemberian penghargaan, dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- q. melaksanakan administrasi penilaian penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- r. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang kebudayaan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar dan/atau bekerja pada lembaga kebudayaan;
- u. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi pegawai Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang kebudayaan;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tatalaksana, kepegawaian, dan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- z. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal di bidang kebudayaan;
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- g. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di

lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- 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 Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- k. melakukan urusan disiplin dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- l. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- m. melakukan urusan peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- n. melakukan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- o. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- p. melakukan pemantauan dan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan informasi kegiatan di bidang kebudayaan;
- d. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan belajar dan/atau bekerja pada lembaga kebudayaan;
- i. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi pegawai Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang kebudayaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- k. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Persuratan dan Kearsipan:

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

- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan penataan dan pemeliharaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan pemilahan, penyortiran, dan inventarisasi arsip aktif dan inaktif di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan usul penghapusan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan penggandaan surat dan dokumen Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, *air conditioning*, air, dan gas di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- i. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- e. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- 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 dan Evaluasi:

- 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, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;

- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- 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, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;

- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi, dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan program di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang registrasi nasional, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan serta eksplorasi dan dokumentasi;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- 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 Subdit Registrasi Nasional:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang registrasi nasional;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, penetapan, dan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang registrasi nasional;
- e. melaksanakan penyiapan pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- f. melaksanakan pengelolaan data register nasional;

- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi nasional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pengelolaan registrasi nasional;
- i. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pengelolaan registrasi nasional;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pengelolaan registrasi nasional;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Direktorat.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Pendaftaran dan Penetapan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- e. melakukan pengumpulan dan analisis data cagar budaya dan koleksi museum yang didaftarkan oleh daerah;
- f. melakukan verifikasi data pendaftaran cagar budaya dan koleksi museum;
- g. melakukan penyusunan bahan penilaian penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- h. melakukan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;

- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pendaftaran dan penetapan cagar budaya dan koleksi museum;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Data:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data register nasional cagar budaya dan koleksi museum;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data register nasional cagar budaya dan koleksi museum;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan, pemeringkatan dan penghapusan register nasional cagar budaya dan koleksi museum;
- e. melakukan pencatatan register nasional cagar budaya dan koleksi museum;
- f. melakukan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum;
- g. melakukan klasifikasi dan pemeringkatan data cagar budaya dan koleksi museum;
- h. melakukan analisis dan penyusunan bahan penghapusan register nasional cagar budaya dan koleksi museum;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencatatan, pemeringkatan dan penghapusan register nasional cagar budaya dan koleksi museum;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum;

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

Pasal 23

Rincian tugas Subdit Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelindungan cagar budaya dan permuseuman;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perijinan, pengamanan, pemeliharaan, dan pemugaran;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelindungan cagar budaya dan permuseuman;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perijinan pemanfaatan cagar budaya peringkat dunia dan nasional serta pembawaan cagar budaya ke luar negeri;
- f. melaksanakan penilaian dan evaluasi pengamanan, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya dan museum;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelindungan cagar budaya dan permuseuman;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pelindungan cagar budaya dan permuseuman;
- i. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan-pelindungan cagar budaya dan permuseuman;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pelindungan cagar budaya dan permuseuman;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Direktorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Direktorat.

Pasal 24

Rincian tugas Seksi Perijinan dan Pengamanan:

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

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum;
- e. melakukan pemberian layanan perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum;
- h. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan-perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan perijinan dan pengamanan cagar budaya dan koleksi museum;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemugaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum;
- e. melakukan penilaian hasil pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan museum;

- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum;
- h. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan koleksi museum;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 26

Rincian tugas Subdit Pengembangan dan Pemanfaatan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- e. melaksanakan penilaian pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- g. melaksanakan publikasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan koleksi museum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- i. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;

- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Direktorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian tugas Seksi Pengembangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- e. melakukan pengumpulan dan analisis data cagar budaya dan koleksi museum yang dikembangkan melalui penelitian, revitalisasi dan adaptasi oleh daerah;
- f. melakukan klarifikasi data pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- g. melakukan penilaian pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengembangan cagar budaya dan koleksi museum;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Pemanfaatan:

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

Pasal 29

Rincian tugas Subdit Eksplorasi dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang eksplorasi dan dokumentasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang eksplorasi dan dokumentasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang eksplorasi dan dokumentasi;

- e. melaksanakan pemetaan cagar budaya di air;
- f. melaksanakan pengawasan pencarian dan pengangkatan cagar budaya atau yang diduga cagar budaya di air.
- g. melaksanakan pendokumentasian cagar budaya dan koleksi museum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang eksplorasi dan dokumentasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan eksplorasi dan dokumentasi;
- j. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan di bidang eksplorasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan di bidang eksplorasi dan dokumentasi;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Direktorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Sub Direktorat.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Eksplorasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang eksplorasi cagar budaya di air;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang eksplorasi cagar budaya di air;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang eksplorasi cagar budaya di air;
- e. melakukan pemetaan cagar budaya atau yang diduga cagar budaya di air;
- f. melakukan pengawasan pencarian dan pengangkatan cagar budaya atau yang diduga cagar budaya di air;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang eksplorasi cagar budaya di air;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan eksplorasi cagar budaya di air;

- i. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan eksplorasi cagar budaya di air;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan eksplorasi cagar budaya di air;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 31

Rincian tugas Seksi Dokumentasi:

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

Pasal 32

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

BAB III

DIREKTORAT PEMBINAAN KESENIAN DAN PERFILMAN

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;

- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 34

Rencana Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kesenian dan perfilman;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi, dan apresiasi film, dokumentasi dan publikasi;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi dan apresiasi film, dokumentasi dan publikasi;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi, dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi, dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rencana Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

- c. melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan program di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi, dan apresiasi film, serta dokumentasi dan publikasi;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- 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:

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

Pasal 37

Rincian Tugas Seksi Seni Pertunjukan Tradisional:

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

Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Seni Pertunjukan Nontradisional:

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

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

Pasal 39

Rincian Tugas Subdirektorat Pembinaan Seni Rupa:

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

- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pembinaan seni rupa;
- h. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pembinaan seni rupa;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pembinaan seni rupa;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Seni Rupa Murni:

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

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Seni Rupa Terapan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan seni rupa terapan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan seni rupa terapan;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan seni rupa terapan;
- e. melakukan perlindungan di bidang seni rupa terapan;
- f. melakukan pengembangan di bidang seni rupa terapan;
- g. melakukan pemanfaatan di bidang seni rupa terapan;
- h. melakukan pendataan di bidang seni rupa terapan;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan seni rupa terapan;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pembinaan seni rupa terapan;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pembinaan seni rupa terapan;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pembinaan 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 Literasi dan Apresiasi Film:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang literasi dan apresiasi film;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang literasi dan apresiasi film;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang literasi dan apresiasi film;
- e. melaksanakan pengumpulan data di bidang literasi dan apresiasi film;

- f. melaksanakan literasi dan apresiasi film;
- g. melaksanakan pendaftaran pembuatan film;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian ijin yang dilakukan oleh pihak asing yang menggunakan lokasi di Indonesia
- i. melaksanakan fasilitasi pembuatan film;
- j. melaksanakan pengelolaan arsip dan preservasi film;
- k. melaksanakan restorasi film;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tata edar film;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang literasi dan apresiasi film;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan literasi dan apresiasi film;
- o. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan literasi dan apresiasi film;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan literasi dan apresiasi film;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 43

Rincian Tugas Seksi Literasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang literasi film;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang literasi film;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang literasi film;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang literasi film;
- f. melakukan literasi film;
- g. melakukan pemberian ijin pembuatan film;
- h. melakukan layanan perijinan lokasi dan pengambilan gambar;

- i. melakukan pemberian ijin pelaksanaan pertunjukan film;
- j. melakukan fasilitasi pembuatan film;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang literasi film;
- l. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan literasi film;
- m. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan literasi film;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan literasi film;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Apresiasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang apresiasi film;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang apresiasi film;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang apresiasi film;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang apresiasi film;
- f. melakukan apresiasi film;
- g. melakukan pengelolaan arsip dan preservasi film;
- h. melakukan restorasi film;
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan tata edar film;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang apresiasi film;
- k. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan apresiasi film;
- l. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan apresiasi film;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan apresiasi film;

- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 45

Rincian Tugas Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi seni dan film;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi seni dan film;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dokumentasi dan publikasi seni dan film;
- e. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang seni dan film;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dokumentasi dan publikasi seni dan film;
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi seni dan film;
- h. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi seni dan film;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi seni dan film;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 46

Rincian Tugas Seksi Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi seni dan film;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi seni dan film;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dokumentasi seni dan film;

- e. melakukan pengumpulan dokumen seni dan film;
- f. melakukan klasifikasi dokumen seni dan film;
- g. melakukan penataan dokumen seni dan film;
- h. melakukan penyimpanan dan perawatan dokumen seni dan film;
- i. melakukan layanan dokumentasi di bidang seni dan film;
- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dokumentasi seni dan film;
- k. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi seni dan film;
- l. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi seni dan film;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi seni dan film;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang publikasi seni dan film;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang publikasi seni dan film;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang publikasi seni dan film;
- e. melakukan pengumpulan bahan publikasi di bidang seni dan film;
- f. melakukan pengemasan bahan publikasi di bidang seni dan film;
- g. melakukan penyebarluasan informasi di bidang seni dan film;
- h. melakukan penyusunan bahan penerbitan di bidang seni dan film;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang publikasi seni dan film;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan publikasi seni dan film;

- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan publikasi seni dan film;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan publikasi seni dan film;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan; dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 48

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- 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 urusan keuangan Direktorat;
- f. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB IV

DIREKTORAT PEMBINAAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DAN TRADISI

Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya dan pranata sosial;

- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya dan pranata sosial;
- f. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya dan pranata sosial;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- e. melakukan penyusunan program , kegiatan, dan, anggaran Direktorat;

- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- h. melakukan dokumentasi dan publikasi di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan program kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kelembagaan kepercayaan, komunitas kepercayaan, pengetahuan tradisional, dan ekspresi budaya tradisional, lingkungan budaya, dan pranata sosial;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- 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 Subdit Kelembagaan Kepercayaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan kepercayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga dan hubungan antar lembaga;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan lembaga dan hubungan antar lembaga;
- e. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan tanda inventarisasi organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. melaksanakan pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. melaksanakan pemberian surat rekomendasi bagi penghayat asing;
- i. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang pemberdayaan lembaga dan hubungan antar lembaga;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan lembaga dan hubungan antar lembaga;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga dan hubungan antar lembaga;
- l. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga dan hubungan antar lembaga;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga dan hubungan antar lembaga;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga:

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

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan lembaga;
- e. melakukan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan tanda inventarisasi organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. melakukan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melakukan pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pemberdayaan lembaga;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan lembaga;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pemberdayaan lembaga;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 54

Rincian Tugas Seksi Hubungan antar Lembaga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hubungan antar lembaga;

- e. melakukan pemberian surat rekomendasi bagi penghayat asing;
- f. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang hubungan antar lembaga;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hubungan antar lembaga;
- h. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- i. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian Tugas Subdit Komunitas Kepercayaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang komunitas kepercayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunitas adat dan upacara adat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunitas adat dan upacara adat;
- e. melaksanakan pelestarian di bidang komunitas adat dan upacara adat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang komunitas adat dan upacara adat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunitas adat dan upacara adat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan komunitas adat dan upacara adat;
- i. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan komunitas adat dan upacara adat;

- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan komunitas adat dan upacara adat;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 56

Rincian Tugas Seksi Komunitas Adat:

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

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Upacara Adat :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang upacara adat;

- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang upacara adat;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang upacara adat;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang upacara adat;
- f. melakukan revitalisasi dan reaktualisasi di bidang upacara adat;
- g. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang upacara adat;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang upacara adat;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan upacara adat;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan upacara adat;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan upacara adat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 58

Rincian Tugas Subdit Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional:

- 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 perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- e. melaksanakan pengumpulan data di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- f. melaksanakan revitalisasi dan reaktualisasi di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;

- h. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- k. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengetahuan tradisional dan ekspresi budaya tradisional;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 59

Rincian Tugas Seksi Pengetahuan Tradisional:

- 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 perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang pengetahuan tradisional;
- f. melakukan revitalisasi dan reaktualisasi di bidang pengetahuan tradisional;
- g. melakukan pemberdayaan masyarakat di bidang pengetahuan tradisional;
- h. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pengetahuan tradisional;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan tradisional;

- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengetahuan tradisional;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengetahuan tradisional;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pengetahuan tradisional;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Ekspresi Budaya Tradisional:

- 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 perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang ekspresi budaya tradisional;
- f. melakukan reaktualisasi di bidang ekspresi budaya tradisional;
- g. melakukan pemberdayaan masyarakat di bidang ekspresi budaya tradisional;
- h. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang ekspresi budaya tradisional;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan ekspresi budaya tradisional;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan ekspresi budaya tradisional;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan ekspresi budaya tradisional;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 61

Rincian Tugas Subdit Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan budaya dan pranata sosial;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan budaya dan pranata sosial;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya dan pranata sosial;
- e. melaksanakan pelestarian di bidang lingkungan budaya dan pranata sosial;
- f. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang lingkungan budaya dan pranata sosial;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya dan pranata sosial;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan lingkungan budaya dan pranata sosial;
- i. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan—lingkungan budaya dan pranata sosial;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan—lingkungan budaya dan pranata sosial;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian Tugas Seksi Lingkungan Budaya:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- 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 perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang lingkungan budaya;
- f. melakukan revitalisasi dan reaktualisasi di bidang lingkungan budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang lingkungan budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan lingkungan budaya;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan lingkungan budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan lingkungan budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Pranata Sosial:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- 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 perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang pranata sosial;
- f. melakukan revitalisasi dan reaktualisasi di bidang pranata sosial;
- g. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pranata sosial;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pranata sosial;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pranata sosial;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pranata sosial;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 64

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- 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 urusan keuangan Direktorat;
- f. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB V

DIREKTORAT SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

Pasal 65

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah dan nilai budaya;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah dan nilai budaya;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;

- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 67

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- c. melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan program di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah, pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai serta dokumentasi dan publikasi;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- 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:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penggalian sumber sejarah dan penulisan sejarah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penggalian sumber sejarah dan penulisan sejarah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penggalian sumber sejarah dan penulisan sejarah;
- e. melaksanakan penggalian sumber sejarah;
- f. melaksanakan penulisan sejarah;

- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penggalian sumber sejarah dan penulisan sejarah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penggalian sumber sejarah dan penulisan sejarah;
- i. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penggalian sumber sejarah dan penulisan sejarah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penggalian sumber sejarah dan penulisan sejarah;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 69

Rincian Tugas Seksi Penggalian Sumber Sejarah:

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

- l. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penggalian sumber sejarah;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penggalian sumber sejarah;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 70

Rincian Tugas Seksi Penulisan Sejarah:

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

Pasal 71

Rincian Tugas Subdirektorat Pemetaan dan Klasifikasi Nilai:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemetaan dan klasifikasi nilai-nilai budaya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan dan klasifikasi nilai-nilai budaya;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman pemetaan dan klasifikasi nilai-nilai budaya;
- e. melaksanakan pemetaan nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- f. melaksanakan klasifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pemetaan dan klasifikasi nilai-nilai budaya;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemetaan dan klasifikasi nilai;
- i. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan pemetaan dan klasifikasi nilai;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemetaan dan klasifikasi nilai;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 72

Rincian Tugas Seksi Pemetaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemetaan nilai-nilai budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan pedoman pemetaan nilai-nilai budaya;
- e. melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemetaan nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;

- f. melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pemetaan nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- g. melakukan penyusunan peta nilai budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pemetaan nilai-nilai budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pemetaan nilai-nilai budaya;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan pemetaan nilai-nilai budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemetaan nilai-nilai budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 73

Rincian Tugas Seksi Klasifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang klasifikasi nilai-nilai budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang klasifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan pedoman klasifikasi nilai-nilai budaya;
- e. melakukan pengumpulan data dan informasi klasifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- f. melakukan pengkategorian data dan informasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- g. melakukan pengelompokan data dan informasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- h. melakukan penyajian hasil klasifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;

- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang klasifikasi nilai-nilai budaya;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan klasifikasi nilai-nilai budaya;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan klasifikasi nilai-nilai budaya;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan klasifikasi nilai-nilai budaya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 74

Rincian Tugas Subdirektorat Verifikasi dan Perumusan Nilai:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang verifikasi dan perumusan nilai-nilai budaya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi dan perumusan nilai-nilai budaya;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman verifikasi dan perumusan nilai-nilai budaya;
- e. melaksanakan verifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- f. melaksanakan perumusan nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang verifikasi dan perumusan nilai-nilai budaya;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan perumusan nilai-nilai budaya;
- i. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan perumusan nilai-nilai budaya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan verifikasi dan perumusan nilai-nilai budaya;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 75

Rincian Tugas Seksi Verifikasi Nilai:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang verifikasi nilai-nilai budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan pedoman verifikasi nilai-nilai budaya;
- e. melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang verifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- f. melakukan identifikasi data dan informasi di bidang verifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- g. melakukan pengkajian data dan informasi di bidang verifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- h. melakukan pembuktian data dan informasi di bidang verifikasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang verifikasi nilai-nilai budaya;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan verifikasi nilai-nilai budaya;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan verifikasi nilai-nilai budaya;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan verifikasi nilai-nilai budaya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 76

Rincian Tugas Seksi Perumusan Nilai:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perumusan nilai-nilai budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan pedoman perumusan nilai-nilai budaya;
- e. melakukan perangkuman nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- f. melakukan formulasi nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan perumusan nilai-nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, kepercayaan, dan cagar budaya serta yang berkembang di masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang perumusan nilai-nilai budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan perumusan nilai-nilai budaya;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan perumusan nilai-nilai budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan perumusan nilai-nilai budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 77

Rincian Tugas Subdirektorat Dokumentasi dan Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya;

- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- e. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang sejarah dan nilai budaya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- h. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 78

Rincian Tugas Seksi Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
- e. melakukan pengumpulan dokumen sejarah dan nilai budaya;
- f. melakukan dokumen sejarah dan nilai budaya;
- g. melakukan penataan dokumen sejarah dan nilai budaya;
- h. melakukan penyimpanan dan perawatan dokumen sejarah dan nilai budaya;
- i. melakukan layanan dokumentasi di bidang sejarah dan nilai budaya;

- j. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
- k. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
- l. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 79

Rincian Tugas Seksi Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang publikasi sejarah dan nilai budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang publikasi sejarah dan nilai budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang publikasi sejarah dan nilai budaya;
- e. melakukan pengumpulan bahan publikasi di bidang sejarah dan nilai budaya;
- f. melakukan pengemasan bahan publikasi di bidang sejarah dan nilai budaya;
- g. melakukan penyebarluasan informasi di bidang sejarah dan nilai budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan penerbitan di bidang sejarah dan nilai budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang publikasi sejarah dan nilai budaya;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan publikasi sejarah dan nilai budaya;

- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan publikasi sejarah dan nilai budaya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 80

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- 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 urusan keuangan Direktorat;
- f. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VI

DIREKTORAT INTERNALISASI NILAI DAN DIPLOMASI KEBUDAYAAN

Pasal 81

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang internalisasi nilai dan diplomasi budaya;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;

- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- g. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan program di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 82

Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat internalisasi nilai dan diplomasi budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang internalisasi nilai dan diplomasi budaya;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;
- e. melakukan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran direktorat internalisasi nilai dan diplomasi budaya;
- f. melakukan penyajian data dan informasi program dibidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;

- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi, dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 83

Rincian Tugas Seksi Evaluasi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran direktorat;
- c. melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan program di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang internalisasi nilai budaya, kekayaan budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan diplomasi budaya, serta ratifikasi konvensi warisan budaya dunia;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- 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 Internalisasi Nilai Budaya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang internalisasi nilai budaya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengemasan nilai budaya dan penanaman nilai budaya;

- d. melaksanakan penyusunan pedoman internalisasi nilai budaya;
- e. melaksanakan pengumpulan data pengemasan nilai budaya dan penanaman nilai budaya;
- f. melaksanakan analisis penentuan jenis pengemasan nilai budaya dan penanaman nilai budaya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengemasan nilai budaya dan penanaman nilai budaya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengemasan nilai budaya dan penanaman nilai budaya;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengemasan nilai budaya dan penanaman nilai budaya;
- j. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan pengemasan nilai budaya dan penanaman nilai budaya;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengemasan nilai budaya dan penanaman nilai budaya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dibidang internalisasi nilai budaya;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 85

Rincian Tugas Seksi Pengemasan Nilai Budaya:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengemasan nilai budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengemasan nilai budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan pedoman pengemasan nilai budaya;
- e. melakukan pengumpulan data pengemasan nilai budaya;
- f. melakukan analisis penentuan jenis pengemasan nilai budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan pengemasan nilai budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengemasan nilai budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pengemasan nilai budaya;

- j. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan pengemasan nilai budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengemasan nilai budaya;
- l. melakukan penyusunan bahan publikasi dibidang pengemasan nilai budaya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan seksi.

Pasal 86

Rincian Tugas Seksi Penanaman Nilai Budaya:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman nilai budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman nilai budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan pedoman penanaman nilai budaya;
- e. melakukan pengumpulan data penanaman nilai budaya;
- f. melakukan analisis penentuan jenis penanaman nilai budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan penanaman nilai budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang penanaman nilai budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan penanaman nilai budaya;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan penanaman nilai budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan penanaman nilai budaya;
- l. melakukan penyusunan bahan publikasi dibidang penanaman nilai budaya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 87

Rincian Tugas Subdirektorat Kekayaan Budaya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kekayaan budaya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan dan penetapan kekayaan budaya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kekayaan budaya;
- e. melaksanakan pengumpulan data pencatatan dan penetapan kekayaan budaya;
- f. melaksanakan analisis data pencatatan dan penetapan kekayaan budaya;
- g. melaksanakan penyusunan basis data pencatatan kekayaan budaya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kekayaan budaya;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan dan penetapan kekayaan budaya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pencatatan dan penetapan kekayaan budaya;
- k. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pencatatan dan penetapan kekayaan budaya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pencatatan dan penetapan kekayaan budaya;
- m. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang kekayaan budaya;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 88

Rincian Tugas Seksi Pencatatan Kekayaan Budaya:

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

- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan kekayaan budaya;
- e. melakukan pengumpulan data pencatatan kekayaan budaya;
- f. melakukan analisis data pencatatan kekayaan budaya;
- g. melakukan penyusunan basis data pencatatan kekayaan budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencatatan kekayaan budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pencatatan kekayaan budaya;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pencatatan kekayaan budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan pencatatan kekayaan budaya;
- l. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang pencatatan kekayaan budaya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 89

Rincian Tugas Seksi Penetapan Kekayaan Budaya:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan kekayaan budaya;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan kekayaan budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan kekayaan budaya;
- e. melakukan pengumpulan data penetapan kekayaan budaya;
- f. melakukan analisis data penetapan kekayaan budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan penetapan kekayaan budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan kekayaan budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penetapan kekayaan budaya;

- j. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penetapan kekayaan budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penetapan kekayaan budaya;
- l. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang penetapan kekayaan budaya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 90

Rincian Tugas Subdirektorat Warisan Budaya Nasional dan Dunia:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya nasional dan dunia;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang warisan budaya nasional dan dunia;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya nasional dan dunia;
- e. melaksanakan pengumpulan data di bidang warisan budaya nasional dan dunia;
- f. melaksanakan analisis data di bidang warisan budaya nasional dan dunia;
- g. melaksanakan pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- h. melaksanakan penyusunan bahan ratifikasi konvensi di bidang warisan budaya nasional dan dunia;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya nasional dan dunia;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya nasional dan dunia;
- k. melaksanakan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya nasional dan dunia;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya nasional dan dunia;

- m. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang warisan budaya nasional dan dunia;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 91

Rincian Tugas Seksi Warisan Budaya Benda:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya benda;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang warisan budaya benda;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya benda;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang warisan budaya benda;
- f. melakukan analisis data di bidang warisan budaya benda;
- g. melakukan penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya benda;
- h. melakukan penyusunan bahan ratifikasi konvensi dibidang warisan budaya benda;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya benda;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya benda;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya benda;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya benda;
- m. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang warisan budaya benda;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 92

Rincian Tugas Seksi Warisan Budaya Takbenda:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya takbenda;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang warisan budaya takbenda;
- d. melakukan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya takbenda;
- e. melakukan pengumpulan data di bidang warisan budaya takbenda;
- f. melakukan analisis data di bidang warisan budaya takbenda;
- g. melakukan penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya takbenda;
- h. melakukan penyusunan bahan ratifikasi konvensi dibidang warisan budaya takbenda;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang warisan budaya takbenda;
- j. melakukan penyusunan bahan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya takbenda;
- k. melakukan analisis data dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya takbenda;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan warisan budaya takbenda;
- m. melakukan penyusunan bahan publikasi di bidang warisan budaya takbenda;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 93

Rincian Tugas Subdirektorat Diplomasi Budaya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi budaya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi budaya dalam negeri dan luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman diplomasi budaya;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya dalam negeri dan luar negeri;

- f. melaksanakan analisis data diplomasi budaya dalam negeri dan luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan bahan diplomasi budaya dalam negeri dan luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya dalam negeri dan luar negeri;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya dalam negeri dan luar negeri;
- j. melaksanakan analisis data dan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya dalam negeri dan luar negeri;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya dalam negeri dan luar negeri;
- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dibidang diplomasi budaya;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 94

Rincian Tugas Seksi Diplomasi Dalam Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi budaya dalam negeri;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi budaya dalam negeri;
- d. melakukan penyusunan bahan pedoman diplomasi budaya dalam negeri;
- e. melakukan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya dalam negeri;
- f. melakukan analisis data diplomasi budaya dalam negeri;
- g. melakukan penyusunan bahan diplomasi budaya di dalam negeri
- h. melakukan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya dalam negeri;
- i. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya dalam negeri;
- j. melakukan analisis data dan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya dalam negeri;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya dalam negeri;
- l. melakukan penyusunan bahan publikasi dibidang diplomasi budaya dalam negeri;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 95

Rincian Tugas Seksi Diplomasi Luar Negeri:

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

Pasal 96

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- 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 urusan keuangan Direktorat;
- f. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- g. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- i. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

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 13 Mei 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 03 Juni 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN