



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.216,2014

KEMENDIKBUD. Pusat. Rincian. Tugas

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2014
TENTANG
RINCIAN TUGAS PUSAT-PUSAT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan Pusat;
- d. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat;
- e. melaksanakan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan urusan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;

- i. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara Pusat;
- k. melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- l. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi Pusat;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- n. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusat;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- p. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

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

- k. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara dan air di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- o. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pusat;
- p. melakukan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- q. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pusat;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan program kerja Pusat;
- c. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Pusat;
- d. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- e. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- f. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan hukum di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- g. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;
- h. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum pegawai Pusat;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- j. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;

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

cc. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

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

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

Pasal 5

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

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

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

Pasal 6

Rincian Tugas Subbidang Perancangan dan Produksi:

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

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

Pasal 7

Rincian Tugas Subbidang Penyiaran dan Pengendalian:

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

Pasal 8**Rincian Tugas Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web:**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- d. melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- e. melaksanakan analisis program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- f. melaksanakan perancangan dan produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- g. melaksanakan pengembangan prototipe dan format bahan belajar berbasis multimedia dan web;
- h. melaksanakan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- i. melaksanakan quality control teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- j. melaksanakan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- k. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengkajian sistem aplikasi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- l. melaksanakan pengembangan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- m. melaksanakan pemeliharaan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- n. melaksanakan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- o. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- p. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- q. melaksanakan pemberian layanan di bidang pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;

- r. melaksanakan quality control terhadap aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- s. melaksanakan kerja sama di bidang pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- u. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 9

Rincian Tugas Subbidang Perancangan dan Produksi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- c. melakukan penyusunan rancangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- d. melakukan pengembangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- e. melakukan analisis program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- f. melakukan perancangan program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- g. melakukan pengembangan prototipe dan format bahan belajar berbasis multimedia dan web;
- h. melakukan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- i. melakukan produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- j. melakukan quality control teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- k. melakukan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbidang Aplikasi dan Pengendalian:

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

Pasal 11

Rincian Tugas Bidang Pengembangan Jejaring:

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

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

Pasal 12

Rincian Tugas Subbidang Pengkajian dan Perancangan:

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

- f. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga teknis pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan standar teknis jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 13

Rincian Tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian:

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

Pasal 14

Rincian Tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian:

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

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

BAB II

PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 15

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

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

Pasal 16**Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:**

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

Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian:

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

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

Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

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

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

Pasal 19

Rincian tugas Bidang Informasi:

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

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

Pasal 20

Rincian tugas Subbidang Integrasi Informasi:

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

Pasal 21

Rincian tugas Subbidang Arsip dan Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan kearsipan dan dokumen Kementerian;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen Kementerian;
- d. melakukan penerimaan dan pemilahan arsip dari unit kerja di lingkungan Kementerian;
- e. melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip dari unit kerja di lingkungan Kementerian;
- f. melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip dan dokumen Kementerian;
- g. melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip Kementerian;
- h. melakukan penyerahan arsip statis Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- i. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip dan dokumen Kementerian;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 22

Rincian tugas Subbidang Perpustakaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan bahan koleksi;
- c. melakukan pengadaan bahan koleksi;
- d. melakukan pengolahan bahan koleksi;
- e. melakukan pengembangan perpustakaan;
- f. melakukan penyimpanan bahan koleksi;
- g. melakukan pemeliharaan dan perawatan bahan koleksi;
- h. melakukan pengawasan dan pengamanan bahan koleksi;
- i. melakukan pemberian layanan bahan pustaka;
- j. melakukan kegiatan diskusi dan pemutaran film di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kementerian;
- l. melakukan kerja sama dan promosi perpustakaan;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 23

Rincian tugas Bidang Pengembangan Kemitraan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kemitraan dengan lembaga negara, media, dan lembaga masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kemitraan dengan lembaga negara, media, dan lembaga masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan informasi Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara, media massa, dan lembaga masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara, media, dan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan kepada lembaga negara, media massa, dan lembaga masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kemitraan di lingkungan Kementerian;
- h. melaksanakan penyusunan tanggapan pimpinan Kementerian dalam pelaksanaan kemitraan kepada lembaga negara, media, dan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara, media, dan masyarakat;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 24

Rincian tugas Subbidang Kemitraan Lembaga Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kemitraan dengan lembaga negara;

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

Pasal 25

Rincian tugas Subbidang Kemitraan Media:

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

Pasal 26**Rincian tugas Subbidang Kemitraan Lembaga Masyarakat:**

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

Pasal 27**Rincian tugas Bidang Pencitraan Publik:**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencitraan publik;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kajian aspirasi masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap pengaduan masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan analisis dan penyusunan bahan informasi bidang pendidikan dan kebudayaan melalui media;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan dan pencitraan Kementerian;

- h. melaksanakan penyebarluasan kebijakan dan kegiatan Kementerian kepada masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pameran bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 28

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Aspirasi Masyarakat:

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

Pasal 29

Rincian tugas Subbidang Pengelolaan Konten Media:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan konten media;
- c. melakukan analisis dan telaahan berita dan artikel pendidikan dan kebudayaan yang dimuat di internet;
- d. melakukan penyusunan bahan tanggapan pimpinan Kementerian terhadap berita dan artikel yang dimuat di internet;
- e. melakukan penyusunan bahan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan melalui media internet;

- f. melakukan pengembangan perwajahan dan isi portal layanan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 30

Rincian tugas Subbidang Publikasi:

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

BAB III

PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN

Pasal 31

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- c. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan Pusat;
- d. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat;
- e. melaksanakan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pusat;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat;

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

Pasal 32

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

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

- m. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- o. melakukan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pusat;
- p. melakukan penyebarluasan statistik dan hasil analisis data pendidikan;
- q. melakukan penggandaan surat dan dokumen Pusat;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 33

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian:

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

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

Pasal 34

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang data dan statistik pendidikan;
- d. melakukan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di bidang data dan statistik pendidikan;
- e. melakukan penyusunan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran, di bidang data dan statistik pendidikan;

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

Pasal 35

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

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

Pasal 36

Rincian Tugas Subbidang Validasi dan Integrasi Data Peserta Didik:

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

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

Pasal 37

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

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

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

Pasal 38

Rincian tugas Bidang Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran:

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

Pasal 39

Rincian Tugas Subbidang Validasi dan Integrasi Data Satuan Pendidikan:

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

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

Pasal 40

Rincian Tugas Subbidang Validasi dan Integrasi Data Proses Pembelajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- c. melakukan penyusunan pedoman pengelolaan data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- e. melakukan kompilasi dan validasi data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan dari Unit Utama, Dinas Pendidikan, dan Satuan Pendidikan;
- f. melakukan integrasi data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan di lingkungan Kementerian;
- g. melakukan pengembangan sistem integrasi dan validasi data proses pembelajaran;
- h. melakukan pemutakhiran data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;

- i. melakukan penyusunan bahan kerja sama pengelolaan data proses pembelajaran pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 41

Rincian Tugas Bidang Pendayagunaan Dan Pelayanan Data Dan Statistik Pendidikan:

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

Pasal 42

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

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

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

Pasal 43

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

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- c. melakukan penyusunan pedoman pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- d. melakukan pengembangan indikator tingkat perkembangan, disparitas, dan tingkat keberhasilan pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- e. melakukan pengembangan metode proyeksi data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;

- f. melakukan analisis data pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- g. melakukan penyajian statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- h. melakukan pemberian layanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- i. melakukan pengembangan sistem pendukung pengambilan keputusan (*Decision Support System*) dan sistem pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- j. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- k. melakukan penyusunan bahan kerja sama pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi, pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

BAB IV

PUSAT ARKEOLOGI NASIONAL

Pasal 44

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

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

- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Pusat;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusat.

Pasal 45

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Keuangan:

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

- s. melakukan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat;
- t. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas satuan pengendalian intern di lingkungan Pusat;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- v. melakukan urusan akuntansi keuangan Pusat;
- w. melakukan penyusunan laporan keuangan Pusat;
- x. melakukan urusan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusat;
- z. melakukan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan Pusat;
- aa. melakukan penyusunan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- bb. melakukan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- cc. melakukan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- dd. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat;
- ee. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi dan kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
- ff. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjurusan dan teknis pegawai, ijin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Pusat;
- gg. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Pusat;
- hh. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan pendayagunaan pegawai di lingkungan Pusat;
- ii. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusat;
- jj. melakukan pemberdayaan/peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Pusat;
- kk. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Pusat;

- ll. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
- mm. melakukan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Pusat;
- nn. melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi dan usul pelembagaan di lingkungan Pusat;
- oo. melakukan penyusunan konsep sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;
- pp. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum di bidang arkeologi;
- qq. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;
- rr. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum pegawai Pusat;
- ss. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang arkeologi;
- tt. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- uu. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan

Pasal 46

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

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

- i. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Pusat;
- j. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Pusat;
- l. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara, dan air di lingkungan Pusat;
- m. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Pusat;
- n. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
- o. melakukan pengelolaan perpustakaan Pusat;
- p. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Pusat;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 47

Rincian tugas Bidang Program dan Kerja Sama:

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

Pasal 48

Rincian tugas Subbidang Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;

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

Pasal 49

Rincian tugas Subbidang Kerja Sama:

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

Pasal 50

Rincian tugas Bidang Data dan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil penelitian di bidang arkeologi;
- c. melaksanakan penataan koleksi hasil penelitian di bidang arkeologi;

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

Pasal 51

Rincian tugas Subbidang Data:

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

Pasal 52

Rincian tugas Subbidang Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyajian data hasil penelitian di bidang arkeologi;
- c. melakukan penyusunan bahan informasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- d. melakukan pemberian layanan informasi hasil penelitian di bidang arkeologi;

- e. melakukan publikasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2014
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

MOHAMMAD NUH

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN