

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
RINCIAN TUGAS PUSAT-PUSAT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap rincian tugas unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan ketentuan tugas dan fungsi Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan;

- 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 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 192);
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

2. Menteri adalah menteri yang menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
3. Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan yang selanjutnya disingkat PASKA adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan analisis dan sinkronisasi kebijakan, pengelolaan isu dan masalah strategis Kementerian serta pemantauan dan evaluasi target rencana kerja Kementerian.
4. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat Pustekkomdikbud adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan.
5. Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat PDSPK adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengelolaan data dan statistik pendidikan dan kebudayaan.
6. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang selanjutnya disingkat Pusdiklat adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai.
7. Pusat Pengembangan Perfilman yang selanjutnya disingkat Pusbangfilm adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengembangan perfilman dan pengarsipan film Indonesia.
8. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah Laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
9. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan harta kekayaan yang disampaikan oleh pejabat dan pegawai selain wajib lapor LHKPN.

Pasal 2

Pusat-pusat di lingkungan Kementerian meliputi unit kerja:

- a. PASKA;
- b. Pustekkomdikbud;
- c. PDSPK;
- d. Pusdiklat; dan
- e. Pusbangfilm.

BAB II

RINCIAN TUGAS PASKA

Pasal 3

PASKA terdiri atas:

- a. Bidang Sinkronisasi Kebijakan;
- b. Bidang Pengelolaan Strategis;
- c. Bidang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Kementerian;
dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 4

Rincian tugas Bidang Sinkronisasi Kebijakan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan analisis kebijakan Kementerian dan konsep kebijakan yang bersifat prioritas yang akan ditetapkan oleh Menteri;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan kebijakan Kementerian;
- d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Menteri yang bersifat prioritas;
- e. melaksanakan sinkronisasi penyusunan bahan kebijakan Kementerian yang bersifat prioritas yang akan ditetapkan oleh Menteri;
- f. melaksanakan penyusunan bahan informasi Menteri yang bersifat prioritas;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan analisis dan sinkronisasi kebijakan Kementerian;

- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 5

Rincian tugas Bidang Pengelolaan Strategis:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penelaahan isu dan masalah strategis Kementerian;
- c. melaksanakan penyusunan konsep penyelesaian isu dan masalah strategis Kementerian;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembahasan penyelesaian isu dan masalah strategis Kementerian;
- e. melaksanakan penyusunan tindak lanjut penyelesaian isu dan masalah strategis Kementerian;
- f. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan isu dan masalah strategis Kementerian;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 6

Rincian tugas Bidang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Kementerian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan kriteria analisis dan mekanisme penilaian dan pelaporan pelaksanaan program nasional dan program unggulan Kementerian;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan laporan pelaksanaan program nasional dan program unggulan Kementerian;
- d. melaksanakan analisis kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian;
- e. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian;

- f. melaksanakan pemantauan capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian;
- g. melaksanakan evaluasi capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian;
- h. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian;
- i. melaksanakan penyajian informasi capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kementerian;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja PASKA;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan PASKA;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran PASKA;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran PASKA;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran PASKA;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan PASKA;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan PASKA;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan PASKA;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan PASKA;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan PASKA;

- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan PASKA;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan di lingkungan PASKA;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan PASKA;
- n. melakukan urusan kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan PASKA;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penempatan dan pemindahan pegawai di lingkungan PASKA;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan PASKA;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan PASKA;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan PASKA;
- s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan PASKA;
- t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan PASKA;
- u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan PASKA;
- v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan PASKA;
- w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan PASKA;
- x. melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi PASKA;

- y. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan PASKA;
- z. melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan PASKA;
- â. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum pegawai di lingkungan PASKA;
- aa. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan PASKA;
- bb. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan PASKA;
- cc. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan PASKA;
- dd. melakukan pengelolaan infrastruktur jaringan di lingkungan PASKA;
- ee. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan PASKA;
- ff. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan PASKA;
- gg. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan PASKA;
- hh. melakukan fasilitasi kegiatan Menteri;
- ii. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan PASKA;
- jj. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di bidang analisis dan sinkronisasi kebijakan;
- kk. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan PASKA;
- ll. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- mm. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan PASKA.

BAB III
PUSTEKKOMDIKBUD

Pasal 8

- (1) Pustekkomdikbud terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film;
 - c. Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web; dan
 - d. Bidang Pengembangan Jejaring.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Tata Laksana dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (3) Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, Televisi, dan Film sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perancangan dan Produksi; dan
 - b. Subbidang Penyiaran dan Pengendalian.
- (4) Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perancangan dan Produksi; dan
 - b. Subbidang Aplikasi dan Pengendalian.
- (5) Bidang Pengembangan Jejaring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengkajian dan Perancangan; dan
 - b. Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan.

Pasal 9

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pustekkomdikbud;

- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pustekkomdikbud;
- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pustekkomdikbud;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pustekkomdikbud;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian Pustekkomdikbud;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- g. melaksanakan urusan keuangan Pustekkomdikbud;
- h. melaksanakan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pustekkomdikbud;
- j. melaksanakan pengelolaan barang milik negara Pustekkomdikbud;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pustekkomdikbud;
- l. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Pustekkomdikbud;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pustekkomdikbud;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan internal di lingkungan Pustekkomdikbud;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pustekkomdikbud;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pustekkomdikbud; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pustekkomdikbud.

Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Tata Laksana, dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian dan Pustekkomdikbud;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pustekkomdikbud;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pustekkomdikbud;
- e. melakukan penyiapan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Pustekkomdikbud;
- f. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pustekkomdikbud;
- g. melakukan penyiapan bahan telaahan dan rancangan peraturan perundang-undangan, dan fasilitasi advokasi hukum pegawai di lingkungan Pustekkomdikbud;
- h. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pustekkomdikbud;
- i. melakukan penyiapan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pustekkomdikbud;
- j. melakukan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Pustekkomdikbud;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penempatan, pengangkatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan Pustekkomdikbud;
- l. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional;
- m. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin, dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pustekkomdikbud;

- n. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pustekkomdikbud;
- o. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan urusan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pustekkomdikbud;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pustekkomdikbud;
- r. melakukan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Pustekkomdikbud;
- s. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
- t. melakukan urusan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pustekkomdikbud;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkungan Pustekkomdikbud;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- w. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- x. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan konsep laporan Pustekkomdikbud.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan verifikasi pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pustekkomdikbud;
- c. melakukan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pustekkomdikbud;

- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pustekkomdikbud;
- e. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Pustekkomdikbud;
- f. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan Pustekkomdikbud;
- g. melakukan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan Pustekkomdikbud;
- h. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pustekkomdikbud;
- i. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pustekkomdikbud;
- j. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ ganti kerugian di lingkungan Pustekkomdikbud;
- k. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Pustekkomdikbud;
- l. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pustekkomdikbud;
- m. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pustekkomdikbud;
- n. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan Pustekkomdikbud;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Pustekkomdikbud;
- p. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan internal di lingkungan Pustekkomdikbud;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pustekkomdikbud;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip/dokumen di lingkungan Pustekkomdikbud;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pustekkomdikbud;
- e. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pustekkomdikbud;
- f. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Pustekkomdikbud;
- g. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pustekkomdikbud;
- h. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan, dan keindahan kantor;
- i. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- j. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- l. melakukan penyiapan bahan publikasi dan informasi kegiatan di lingkungan Pustekkomdikbud;
- m. melakukan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Pustekkomdikbud;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

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

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan analisis program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan perancangan dan produksi program pembelajaran berdasarkan prototipe dan format bahan belajar berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan kendali mutu (*quality control*) teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan dan perancangan siaran pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;

- l. melaksanakan pratinjau terhadap program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan penyiaran program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan pengendalian program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 14

Rincian tugas Subbidang Perancangan dan Produksi terdiri atas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan analisis program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;

- e. melakukan penyusunan standar teknis produksi dan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan perancangan program pembelajaran berdasarkan prototipe dan format bahan belajar berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan kendali mutu (*quality control*) teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 15

Rincian tugas Subbidang Penyiaran dan Pengendalian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan analisis kebutuhan dan perancangan siaran pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan pratinjau terhadap program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyiaran program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan

- teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan pengendalian program pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film untuk pendidikan dan kebudayaan;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaa dokumen Subbidang; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 16

Rincian tugas Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan analisis program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan standar teknis produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan perancangan dan produksi program pembelajaran berdasarkan prototipe dan format bahan belajar berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan kendali mutu (*quality control*) teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;

- h. melaksanakan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan dan perancangan aplikasi sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan pengembangan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan diseminasi penerapan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan pemeliharaan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- n. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 17

Rincian tugas Subbidang Perancangan dan Produksi terdiri atas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan analisis program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan standar teknis produksi dan program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan perancangan program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan kendali mutu (*quality control*) teknis terhadap hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan revisi hasil produksi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 18

Rincian tugas Subbidang Aplikasi dan Pengendalian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan analisis kebutuhan dan perancangan aplikasi sistem pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;

- c. melakukan pengembangan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan diseminasi penerapan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan pemeliharaan aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan pola pemanfaatan program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan kendali mutu (*quality control*) terhadap aplikasi program pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web untuk pendidikan dan kebudayaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 19

Rincian tugas Bidang Pengembangan Jejaring:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;

- c. melaksanakan pengkajian kebutuhan sistem dan infrastruktur jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan perancangan sistem jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan perancangan sistem teknologi informasi dan komunikasi Kementerian;
- f. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi Kementerian;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengamanan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengintegrasian e-layanan pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 20

Rincian tugas Subbidang Pengkajian dan Perancangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja Bidang;

- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengkajian dan perancangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan pengkajian kebutuhan sistem dan infrastruktur jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan perancangan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan perancangan sistem teknologi informasi dan komunikasi Kementerian;
- f. melakukan pengelolaan dan pengintegrasian e-layanan pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 21

Rincian tugas Subbidang Pengembangan dan Pemeliharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pemeliharaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi Kementerian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengamanan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;

- g. melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

BAB IV

PDSPK

Pasal 22

- (1) PDSPK terdiri atas:
 - a. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - c. Bidang Kebudayaan dan Bahasa; dan
 - d. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Subbidang Pendidikan Masyarakat.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pendidikan Dasar; dan
 - b. Subbidang Pendidikan Menengah.

- (4) Bidang Kebudayaan dan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Subbidang Warisan Budaya Benda; dan
 - b. Subbidang Warisan Budaya Tak Benda dan Bahasa.

Pasal 23

Rincian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan instrumen dan struktur basis data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan validasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pemutakhiran data referensi pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan integrasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pengembangan indikator dan metode statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan

- kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan analisis data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. melaksanakan pelayanan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 24

Rincian tugas Subbidang Pendidikan Anak Usia Dini:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan penyusunan instrumen dan struktur basis data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- e. melakukan validasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- f. melakukan pemutakhiran data referensi pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- g. melakukan integrasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- h. melakukan penyusunan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- i. melakukan pengembangan indikator dan metode statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- j. melakukan analisis data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- k. melakukan pelayanan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- m. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- n. melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;

- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 25

Rincian tugas Subbidang Pendidikan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan instrumen dan struktur basis data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan validasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pemutakhiran data referensi pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan integrasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan pengembangan indikator dan metode statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan analisis data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan pelayanan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;

- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan, data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- m. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- n. melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 26

Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan instrumen dan struktur basis data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- e. melaksanakan validasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- f. melaksanakan pemutakhiran data referensi pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- g. melaksanakan integrasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;

- h. melaksanakan penyusunan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- i. melaksanakan pengembangan indikator dan metode statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- j. melaksanakan analisis data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- k. melaksanakan pelayanan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar dan menengah;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

Pasal 27

Rincian tugas Subbidang Pendidikan Dasar:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan instrumen dan struktur basis data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- e. melakukan validasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- f. melakukan pemutakhiran data referensi pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- g. melakukan integrasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- i. melakukan pengembangan indikator dan metode statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- j. melakukan analisis data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- k. melakukan pelayanan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- m. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- n. melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan dasar;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 28

Rincian tugas Subbidang Pendidikan Menengah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan instrumen dan struktur basis data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- e. melakukan validasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- f. melakukan pemutakhiran data referensi pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- g. melakukan integrasi data pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- i. melakukan pengembangan indikator dan metode statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- j. melakukan analisis data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- k. melakukan pelayanan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- m. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;

- n. melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik pembelajaran, ketenagaan, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan menengah;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 29

Rincian tugas Bidang Kebudayaan dan Bahasa:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik kebudayaan dan bahasa;
- c. melaksanakan penyusunan instrumen dan struktur basis data kebudayaan dan bahasa;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kebudayaan dan bahasa;
- e. melaksanakan validasi data kebudayaan dan bahasa;
- f. melaksanakan pemutakhiran data referensi kebudayaan dan bahasa;
- g. melaksanakan integrasi data kebudayaan dan bahasa;
- h. melaksanakan penyusunan statistik kebudayaan dan bahasa;
- i. melaksanakan pengembangan indikator dan metode statistik kebudayaan dan bahasa;
- j. melaksanakan analisis data dan statistik kebudayaan dan bahasa;
- k. melaksanakan pelayanan data dan statistik kebudayaan dan bahasa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik kebudayaan dan bahasa;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik kebudayaan dan bahasa;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik kebudayaan dan bahasa;

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

Pasal 30

Rincian tugas Subbidang Warisan Budaya Benda:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik warisan budaya benda;
- c. melakukan penyusunan instrumen dan struktur basis data warisan budaya benda;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data warisan budaya benda;
- e. melakukan validasi data warisan budaya benda;
- f. melakukan pemutakhiran data referensi warisan budaya benda;
- g. melakukan integrasi data warisan budaya benda;
- h. melakukan penyusunan statistik warisan budaya benda;
- i. melakukan pengembangan indikator dan metode statistik warisan budaya benda;
- j. melakukan analisis data dan statistik warisan budaya benda;
- k. melakukan pelayanan data dan statistik warisan budaya benda;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik warisan budaya benda;
- m. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik warisan budaya benda;
- n. melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik warisan budaya benda;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 31

Rincian tugas Subbidang Warisan Budaya Tak Benda dan Bahasa:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik warisan budaya tak benda dan bahasa;
- c. melakukan penyusunan instrumen dan struktur basis data warisan budaya tak benda dan bahasa;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data warisan budaya tak benda dan bahasa;
- e. melakukan validasi data warisan budaya tak benda dan bahasa;
- f. melakukan pemutakhiran data referensi warisan budaya tak benda dan bahasa;
- g. melakukan integrasi data warisan budaya tak benda dan bahasa;
- h. melakukan penyusunan statistik warisan budaya tak benda dan bahasa;
- i. melakukan pengembangan indikator dan metode statistik warisan budaya tak benda dan bahasa;
- j. melakukan analisis data dan statistik warisan budaya tak benda dan bahasa;
- k. melakukan pelayanan data dan statistik warisan budaya tak benda dan bahasa;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik warisan budaya tak benda dan bahasa;
- m. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan statistik warisan budaya tak benda dan bahasa;
- n. melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan data dan statistik warisan budaya tak benda dan bahasa;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 32

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja PDSPK;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan PDSPK;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran PDSPK;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran PDSPK;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran PDSPK;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan PDSPK;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan PDSPK;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan PDSPK;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan PDSPK;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan PDSPK;
- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan PDSPK;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan PDSPK;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan PDSPK;
- n. melakukan urusan kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan PDSPK;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penempatan dan pemindahan pegawai di lingkungan PDSPK;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan PDSPK;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai,

- dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan PDSPK;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar;
 - s. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan PDSPK;
 - t. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan PDSPK;
 - u. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan PDSPK;
 - v. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan PDSPK;
 - w. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan PDSPK;
 - x. melakukan analisis, penyusunan konsep, dan bahan usul penyempurnaan organisasi PDSPK;
 - y. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan PDSPK;
 - z. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan PDSPK;
 - aa. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum pegawai di lingkungan PDSPK;
 - bb. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan PDSPK;
 - cc. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan PDSPK;
 - dd. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan PDSPK;
 - ee. melakukan pengelolaan sistem informasi di lingkungan PDSPK;

- ff. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan PDSPK;
- gg. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan PDSPK;
- hh. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan PDSPK;
- ii. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan PDSPK;
- jj. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang data dan statistik pendidikan dan kebudayaan;
- kk. melakukan penyiapan bahan publikasi di lingkungan PDSPK;
- ll. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan PDSPK;
- mm. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- nn. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan PDSPK.

BAB V PUSDIKLAT

Pasal 33

- (1) Pusdiklat terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural; dan
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Tata Laksana, dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan

- c. Subbagian Rumah Tangga.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Evaluasi; dan
 - b. Subbagian Pelaksanaan.
- (4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Evaluasi ; dan
 - b. Subbagian Pelaksanaan.

Pasal 34

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Pusdiklat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusdiklat;
- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusdiklat;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pusdiklat;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian Pusdiklat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusdiklat;
- g. melaksanakan urusan keuangan Pusdiklat;
- h. melaksanakan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan dan pelatihan pegawai;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pusdiklat;
- j. melaksanakan pengelolaan barang milik negara Pusdiklat;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, laboratorium komputer, dan poliklinik Pusdiklat;
- l. melaksanakan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Pusdiklat;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan Pusdiklat;

- n. melaksanakan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu Pusdiklat;
- o. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan internal di lingkungan Pusdiklat;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Pusdiklat;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusdiklat; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Pusdiklat.

Pasal 35

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Tata Laksana, dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian dan Pusdiklat;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusdiklat;
- c. melakukan penyusunan satuan biaya di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusdiklat;
- e. melakukan penyiapan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Pusdiklat;
- f. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan di lingkungan Pusdiklat;
- g. melakukan penyiapan bahan telaahan dan rancangan peraturan perundang-undangan, dan fasilitasi advokasi hukum pegawai di lingkungan Pusdiklat;
- h. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusdiklat;
- i. melakukan penyiapan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusdiklat;
- j. melakukan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Pusdiklat;

- k. melakukan penyiapan bahan usul penempatan, pengangkatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan Pusdiklat;
- l. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional;
- m. melakukan urusan penegakan kode etik, disiplin usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusdiklat;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusdiklat;
- o. melakukan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Pusdiklat;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusdiklat;
- q. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pusdiklat;
- r. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/ izin belajar;
- s. melakukan urusan penyusunan usul pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusdiklat;
- t. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan di lingkungan Pusdiklat;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- w. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian dan Pusdiklat.

Pasal 36

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan verifikasi pengesahan dokumen pencairan

- anggaran di lingkungan Pusdiklat;
- c. melakukan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusdiklat;
 - d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusdiklat;
 - e. melakukan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran Pusdiklat;
 - f. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan keuangan Pusdiklat;
 - g. melakukan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya di lingkungan Pusdiklat;
 - h. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Pusdiklat;
 - i. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Pusdiklat;
 - j. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan Pusdiklat;
 - k. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Pusdiklat;
 - l. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen di lingkungan Pusdiklat;
 - m. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusdiklat;
 - n. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusdiklat;
 - o. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan Pusdiklat;
 - p. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Pusdiklat;
 - q. melakukan penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan internal di lingkungan Pusdiklat;

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

Pasal 37

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusdiklat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip/dokumen di lingkungan Pusdiklat;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusdiklat;
- e. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Pusdiklat;
- f. melakukan pengaturan penggunaan asrama, sarana dan prasarana di lingkungan Pusdiklat;
- g. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusdiklat;
- h. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan, dan keindahan kantor;
- i. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- j. melakukan penyiapan bahan publikasi dan informasi kegiatan di lingkungan Pusdiklat;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan, laboratorium komputer, dan poliklinik Pusdiklat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 38

Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- i. melaksanakan pengolahan hasil evaluasi belajar peserta pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- j. melaksanakan pengolahan data hasil evaluasi penyaji dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- k. melaksanakan penyiapan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- l. melaksanakan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan pasca pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 39

Rincian tugas Subbidang Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan program pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- d. melakukan penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data calon peserta pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- f. melakukan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- h. melakukan penyusunan instrumen evaluasi penyaji, peserta, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- i. melakukan pengolahan hasil evaluasi belajar peserta pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- j. melakukan pengolahan data hasil evaluasi penyaji dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan pasca pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 40

Rincian tugas Subbidang Pelaksanaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- d. melakukan penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- e. melakukan penyiapan evaluasi penyaji, peserta, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- i. melakukan penyiapan surat tanda tamat pelatihan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 41

Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan pasca pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. melaksanakan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan penyiapan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 42

Rincian tugas Subbidang Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. melakukan penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. melakukan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. melakukan penyusunan instrumen evaluasi penyaji, peserta, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. melakukan pengolahan hasil evaluasi belajar peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. melakukan pengolahan data hasil evaluasi penyaji dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan pasca pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 43

Rincian tugas Subbidang Pelaksanaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. melakukan penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. melakukan penyiapan evaluasi penyaji, peserta, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. melakukan penyiapan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

BAB VI RINCIAN PUSBANGFILM

Pasal 44

- (1) Pusbangfilm terdiri atas:
 - a. Bidang Perizinan dan Pengendalian Film;
 - b. Bidang Apresiasi, Tenaga Perfilman, dan Arsip Film;
 - c. Subbagian Tata Usaha;
- (2) Bidang Perizinan dan Pengendalian Film sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perizinan Perfilman;
 - b. Subbagian Fasilitasi Pengembangan Perfilman; dan
 - c. Subbagian Pengendalian Perfilman.
- (3) Bidang Apresiasi, Tenaga Perfilman, dan Arsip Film sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Apresiasi dan Penghargaan;
 - b. Subbagian Pengarsipan Film; dan
 - c. Subbagian Tenaga Perfilman.

Pasal 45

Rincian tugas Bidang Perizinan dan Pengendalian Film:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perizinan, fasilitasi pengembangan perfilman, dan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin kegiatan dan usaha perfilman;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perizinan dan fasilitasi pengembangan dan pengendalian perfilman;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin pembuatan film oleh orang asing di Indonesia;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan perfilman;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembuatan film untuk pemenuhan ketersediaan film Indonesia;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan perfilman nasional dan Internasional;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kegiatan dan usaha perfilman;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan perizinan, fasilitasi pengembangan perfilman, dan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan perizinan, fasilitasi pengembangan perfilman, dan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perizinan, fasilitasi pengembangan perfilman, dan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 46

Rincian tugas Subbidang Perizinan Perfilman:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perizinan kegiatan dan usaha perfilman;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin kegiatan dan usaha perfilman;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perizinan perfilman;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian izin pembuatan film oleh orang asing di Indonesia;
- f. melakukan penyusunan laporan pemberian izin pembuatan film oleh orang asing di Indonesia;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 47

Rincian tugas Subbidang Fasilitasi Pengembangan Perfilman:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengembangan perfilman;
- c. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan perfilman;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembuatan film untuk pemenuhan ketersediaan film Indonesia;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan perfilman nasional dan internasional;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi pengembangan perfilman;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 48

Rincian tugas Subbidang Pengendalian Perfilman:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan dan usaha perfilman;

- d. melakukan penyiapan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kegiatan dan usaha perfilman;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan pemberian, perizinan dan fasilitasi pengembangan perfilman;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan usaha perfilman;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 49

Rincian tugas Bidang Apresiasi, Tenaga Perfilman, dan Arsip Film:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan apresiasi di bidang perfilman;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan apresiasi di bidang perfilman;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- g. melaksanakan pengarsipan perfilman;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan preservasi, digitasi, dan restorasi film;
- i. melaksanakan pengelolaan data film;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;

- k. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi tenaga teknis di bidang perfilman;
- l. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga teknis di bidang perfilman;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga teknis di bidang perfilman;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- o. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan apresiasi, penghargaan, pengarsipan film, dan pembinaan tenaga teknis perfilman;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 50

Rincian tugas Subbidang Apresiasi dan Penghargaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- d. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan apresiasi di bidang perfilman;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan apresiasi dan pemberian penghargaan di bidang perfilman;

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

Pasal 51

Rincian tugas Subbidang Pengarsipan Film:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengarsipan film;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengarsipan film;
- d. melakukan pengarsipan film;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan preservasi, digitasi, dan restorasi film;
- f. melakukan pengelolaan data film;
- g. melakukan layanan peminjaman dan penyimpanan arsip film sesuai;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pengarsipan film;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengarsipan film;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

Pasal 52

Rincian tugas Subbidang Tenaga Perfilman:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga teknis perfilman;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;
- d. melakukan penyiapan bahan standarisasi tenaga teknis di bidang perfilman;

- e. melakukan penyiapan bahan peningkatan kompetensi tenaga teknis di bidang perfilman;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga teknis di bidang perfilman;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis di bidang perfilman;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang.

Pasal 53

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pusbangfilm;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Pusbangfilm;
- c. melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Pusbangfilm;
- d. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Pusbangfilm;
- e. melakukan urusan pencairan anggaran Pusbangfilm;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusbangfilm;
- g. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusbangfilm;
- h. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusbangfilm;
- i. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Pusbangfilm;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusbangfilm;

- k. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Pusbangfilm;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Pusbangfilm;
- m. melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pusbangfilm;
- n. melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Pusbangfilm;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusbangfilm;
- p. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pusbangfilm;
- q. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/ijin belajar di lingkungan Pusbangfilm;
- r. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Pusbangfilm;
- s. melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Pusbangfilm;
- t. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Pusbangfilm;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusbangfilm;
- v. melakukan penyusunan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Pusbangfilm;
- w. melakukan analisis, penyusunan konsep, dan bahan usul penyempurnaan organisasi Pusbangfilm;
- x. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Pusbangfilm;

- y. melakukan penyiapan bahan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Pusbangfilm;
- z. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum pegawai di lingkungan Pusbangfilm;
- aa. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusbangfilm;
- bb. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pusbangfilm;
- cc. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusbangfilm;
- dd. melakukan pengelolaan infrastruktur jaringan di lingkungan Pusbangfilm;
- ee. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusbangfilm;
- ff. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusbangfilm;
- gg. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Pusbangfilm;
- hh. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusbangfilm;
- ii. melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi di bidang pengembangan perfilman;
- jj. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusbangfilm;
- kk. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ll. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pusbangfilm.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Pusat-Pusat di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1804), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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 14 Desember 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2018

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1695

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

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001