



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1545, 2016

KEMENDIKBUD. BPMPK. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS BALAI PENGEMBANGAN MEDIA TELEVISI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan, terdapat perubahan struktur, tugas dan fungsi unit kerja pada Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2015 tentang Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur rincian tugas unit kerja di lingkungan Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2015 tentang Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI PENGEMBANGAN MEDIA TELEVISI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan (BPMPK):

- a. melaksanakan penyusunan program kerja BPMPK;
- b. melaksanakan analisis model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan perancangan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan pembuatan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan pengelolaan sarana dan peralatan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;

- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pengembangan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan kemitraan di bidang media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan urusan hubungan masyarakat di bidang pengembangan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- l. melakukan evaluasi fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen BPMPK;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan BPMPK; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan BPMPK.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja BPMPK;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BPMPK;
- c. melakukan urusan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran BPMPK;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja jasa, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan BPMPK;

- f. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan BPMPK;
- g. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan BPMPK;
- h. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan BPMPK;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar di lingkungan BPMPK;
- k. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan tabungan perumahan pegawai di lingkungan BPMPK;
- l. melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan BPMPK;
- m. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai BPMPK;
- n. melakukan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja BPMPK;
- o. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan BPMPK;
- p. melakukan penilaian kinerja pegawai di lingkungan BPMPK;
- q. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- r. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan BPMPK;
- s. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan BPMPK;
- t. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan BPMPK;