



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1976, 2015

KEMENDIKBUD. Tugas. Ditjen Kebudayaan.
Rincian. Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 56 TAHUN 2015
TENTANG**

**RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, terdapat perubahan struktur, tugas dan fungsi unit kerja eselon I pada Kementerian;**
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Kementerian, sehingga perlu dicabut;**
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan**

Kebudayaan yang mengatur rincian tugas dan masing-masing unit kerja eselon I;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 - 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN.**

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan sasaran bidang kebudayaan;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kebudayaan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyajian informasi di bidang kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang kebudayaan;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi adalah:

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

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

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran adalah:

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

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran kebudayaan;

- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan verifikasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penghitungan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;