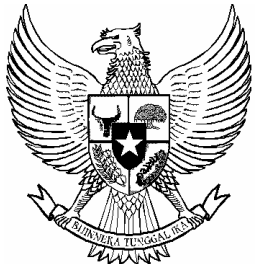

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.685, 2014 KEMENDIKBUD. Tugas. Unit Kerja. Rincian.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47

Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

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

e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;

f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kebudayaan;

g. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang kebudayaan;

h. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

i. melaksanakan penyusunan rancangan bahan nota keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

j. melaksanakan penyesuaian rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

l. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;

n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan

o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dan Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

b. melakukan penyusunan rancangan pengembangan sistem informasi manajemen kebudayaan;

c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kebudayaan;

d. melakukan analisis data dan informasi bidang kebudayaan;

e. melakukan penyajian data dan informasi kebudayaan;

f. melakukan pemutakhiran data kebudayaan;

g. melakukan pemberian layanan data dan informasi kebudayaan;

h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;

i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan

j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

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

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
b. melakukan pengumpulan laporan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran kebudayaan;
c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

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