



SALINAN

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150/O/2025
TENTANG
RINCIAN TUGAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 250 Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kebudayaan tentang Rincian Tugas di Lingkungan Kementerian 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
3. Peraturan Presiden Nomor 190 Tahun 2024 tentang Kementerian Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 387);
4. Keputusan Presiden Nomor 133/P Tahun 2024 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029;
5. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1061);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

- KESATU : Menetapkan rincian tugas di lingkungan Kementerian Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2025
MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADLI ZON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
Sekretariat Jenderal

Kepala Biro Hukum dan Fasilitas Kerja Sama,



Ardhien Nissa Widhawati Siswojo

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150/O/2025
TENTANG
RINCIAN TUGAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

A. UMUM

1. Sekretariat Jenderal.

1.1 Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

1.2 Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

1.3 Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

1.4 Susunan organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:

a. Biro Perencanaan dan Keuangan.

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran, dan penyiapan pembinaan akuntabilitas kinerja serta urusan perbendaharaan, pembiayaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian.

b. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, penyiapan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian.

c. Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama.

Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum serta penyiapan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi kerja sama di lingkungan Kementerian.

d. Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik.

Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan informasi publik.

e. Biro Barang Milik Negara, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Umum.

Biro Barang Milik Negara, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengadaan barang jasa serta

penyiapan...

penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kearsipan di lingkungan Kementerian.

2. Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi.
 - 2.1 Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan kebudayaan dan tradisi.
 - 2.2 Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
 - 2.3 Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi dipimpin oleh Direktur Jenderal.
 - 2.4 Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi terdiri atas:
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi.

Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.
 - b. Direktorat Bina Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat.

Direktorat Bina Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat.
 - c. Direktorat Sejarah dan Permuseuman.

Direktorat Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah dan permuseuman.
 - d. Direktorat Warisan Budaya.

Direktorat Warisan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan warisan budaya.
 - e. Direktorat Pemberdayaan Nilai Budaya dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual.

Direktorat Pemberdayaan Nilai Budaya dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual.
3. Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan.
 - 3.1 Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan

dan...

dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan.

3.2 Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

3.3 Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan dipimpin Direktur Jenderal.

3.4 Susunan organisasi Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan terdiri atas:

a. Sekretariat Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan.

Sekretariat Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

b. Direktorat Diplomasi Kebudayaan.

Direktorat Diplomasi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi kebudayaan.

c. Direktorat Promosi Kebudayaan.

Direktorat Promosi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi kebudayaan.

d. Direktorat Kerja Sama Kebudayaan.

Direktorat Kerja Sama Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama kebudayaan.

4. Direktur Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan.

4.1 Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan.

4.2 Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, Pembinaan Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

4.3 Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

4.4 Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan terdiri atas:

a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan.

Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

b. Direktorat...

- b. Direktorat Film, Musik, dan Seni.
Direktorat Film, Musik, dan Seni mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang film, musik, dan seni.
 - c. Direktorat Sarana dan Prasarana Kebudayaan.
Direktorat Sarana dan Prasarana Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kebudayaan.
 - d. Direktorat Pengembangan Budaya Digital.
Direktorat Pengembangan Budaya Digital mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan budaya digital.
 - e. Direktorat Bina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan.
Direktorat Bina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan.
5. Inspektorat Jenderal.
- 5.1 Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.
 - 5.2 Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
 - 5.3 Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Inspektur Jenderal.
 - 5.4 Susunan organisasi Inspektorat Jenderal terdiri atas:
 - a. Sekretariat Inspektorat Jenderal.
Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.
 - b. Inspektorat I dan Inspektorat II.
Inspektorat I dan Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pengawasan intern terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, barang milik/kekayaan negara, dan audit investigasi terhadap pengaduan masyarakat atau pegawai atas dugaan korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Kementerian serta pengawasan teknis penyelenggara kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya.
6. Pusat Data dan Teknologi Informasi.
- 6.1 Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.

- 6.2 Pusat Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- 6.3 Susunan organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- 6.4 Pusat adalah unsur pendukung di lingkungan Kementerian.
- 6.5 Pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

B. RINCIAN TUGAS

1. Sekretariat Jenderal.

a. Biro Perencanaan dan Keuangan.

a.1 Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja biro;
- b) melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan dan penganggaran Kementerian;
- c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
- d) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang Kementerian;
- e) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pemantauan implementasi program prioritas nasional janji Presiden/Wakil Presiden di lingkungan Kementerian;
- f) melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan anggaran di lingkungan Kementerian;
- g) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi analisis, penyajian, dan pemutakhiran data dan informasi perencanaan di lingkungan Kementerian;
- h) melaksanakan fasilitasi penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Kementerian;
- i) melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran dari sumber rupiah murni dan non rupiah murni;
- j) melaksanakan penyiapan bahan pengesahan program kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
- k) melaksanakan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
- l) melaksanakan analisis usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit organisasi Kementerian;
- m) melaksanakan penyiapan bahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian;
- n) melaksanakan...

- n) melaksanakan penyiapan penyusunan bahan Nota Keuangan di bidang kebudayaan;
- o) melaksanakan penyiapan bahan pidato presiden di hadapan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah di bidang kebudayaan;
- p) melaksanakan penyiapan bahan rapat kerja dalam rangka penganggaran di tingkat menteri dan eselon I;
- q) melaksanakan penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- r) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- s) melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja unit organisasi di lingkungan Kementerian;
- t) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- u) melaksanakan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- v) melaksanakan sinkronisasi perencanaan, program, dan anggaran di pusat dan daerah;
- w) melaksanakan sinkronisasi perencanaan, program, dan anggaran pengelolaan dana abadi kebudayaan;
- x) melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan dana transfer umum dan transfer khusus bidang kebudayaan;
- y) melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan Dana Abadi Kebudayaan (DAKb);
- z) melaksanakan pengumpulan data, analisis, penyajian, dan pemutakhiran data dan informasi perencanaan kebudayaan di lingkungan Kementerian;
- aa) melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan bidang kebudayaan pusat dan daerah;
- bb) melaksanakan pemantauan dan evaluasi dokumen perencanaan daerah bidang kebudayaan Pokok-Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD) di tingkat Provinsi;
- cc) melaksanakan fasilitasi dan pemberian bantuan pemerintah kepada lembaga/organisasi di bidang kebudayaan;
- dd) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
- ee) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, penyelesaian kerugian negara, sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengelolaan badan layanan umum, pengelolaan kas, utang, piutang, dan hibah di lingkungan Kementerian;

ff) melaksanakan...

- ff) melaksanakan penyiapan bahan dan verifikasi usulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- gg) melaksanakan penyiapan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- hh) melaksanakan inventarisasi dan penyusunan informasi pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- ii) melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian;
- jj) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian;
- kk) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian;
- ll) melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum di lingkungan Kementerian;
- mm) melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU);
- nn) melaksanakan penyusunan bahan usulan tarif layanan dan remunerasi satuan kerja Badan Layanan Umum;
- oo) melaksanakan penyusunan bahan kontrak kinerja dan verifikasi capaian kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum;
- pp) melaksanakan pengumpulan data laporan hasil pemeriksaan dan kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- qq) melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian masalah kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- rr) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- ss) melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan;
- tt) melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi atas laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- uu) melaksanakan penyiapan bahan penghitungan penetapan jumlah kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- vv) melaksanakan penyiapan bahan pembebanan penggantian kerugian negara;

ww) melaksanakan...

- ww) melaksanakan penyiapan bahan pengurusan piutang negara;
- xx) melaksanakan penyiapan bahan dan verifikasi dokumen pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- yy) melaksanakan penyiapan bahan dan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- zz) melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Kementerian;
- aaa) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- bbb) melaksanakan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- ccc) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- ddd) melaksanakan penyiapan bahan dan pemantauan rekening pemerintah di lingkungan Kementerian;
- eee) melaksanakan penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- fff) melaksanakan penyiapan bahan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- ggg) melaksanakan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian;
- hhh) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian;
- iii) melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- jjj) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran tingkat Kementerian;
- kkk) melaksanakan penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Sekretariat Jenderal;
- lll) melaksanakan penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Jakarta;
- mmm) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
- nnn) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perhitungan realisasi anggaran Kementerian;
- ooo) melaksanakan penilaian pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
- ppp) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kementerian;
- qqq) melaksanakan penyusunan penyiapan bahan manajemen risiko dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kementerian;

rrr) melaksanakan...

- rrr) melaksanakan penyiapan fasilitasi bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang perencanaan dan bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian;
 - sss) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
 - ttt) melaksanakan penyusunan laporan biro.
- a.2 Bagian Program dan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan penyiapan bahan program kerja biro;
 - b) melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan strategis;
 - c) melakukan penyusunan rumusan kebijakan dokumen pelaksanaan program dan anggaran;
 - d) melaksanakan penyusunan perencanaan dan penganggaran bidang kebudayaan;
 - e) melaksanakan sinkronisasi perencanaan, program, dan anggaran bidang kebudayaan di pusat dan daerah;
 - f) melaksanakan sinkronisasi perencanaan, program, dan anggaran pengelolaan dana abadi kebudayaan;
 - g) melaksanakan analisis usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit organisasi Kementerian;
 - h) melaksanakan penyiapan bahan pengesahan program kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
 - i) melaksanakan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Kementerian;
 - j) melaksanakan penyusunan laporan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
 - k) melaksanakan perhitungan realisasi anggaran Kementerian;
 - l) melaksanakan penilaian pelaksanaan anggaran Kementerian;
 - m) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
 - n) melaksanakan penyusunan bahan pemantauan implementasi program prioritas nasional janji Presiden/Wakil Presiden terpilih di lingkungan Kementerian;
 - o) melaksanakan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Kinerja (LAKIN) Kementerian;

p) melaksanakan...

- p) melaksanakan penyusunan pedoman pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
- q) melaksanakan penyusunan pedoman pemantauan, evaluasi dan pelaporan dana abadi bidang kebudayaan;
- r) melaksanakan penyusunan pedoman pemantauan dan evaluasi dana transfer umum dan transfer khusus bidang kebudayaan;
- s) melaksanakan penyusunan pedoman bahan pemantauan dan evaluasi Pokok-Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD);
- t) melaksanakan penyusunan penyiapan bahan manajemen risiko dan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) di lingkungan Kementerian;
- u) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
- v) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

a.3 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan penyiapan bahan program kerja bagian;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan biro;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran biro;
- f) melakukan urusan pencairan anggaran biro;
- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan biro;
- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian biro;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan biro;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan biro;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan biro;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai biro;

o) melakukan...

- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan biro;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian prestasi/kinerja pejabat fungsional di lingkungan biro;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan biro;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan biro;
- 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 biro;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai biro;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai biro;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai biro;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan biro;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan rincian tugas biro;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan biro;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur serta standar pelayanan di lingkungan biro;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi biro;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar biro;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip biro;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara biro;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan biro;
- ff) melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan biro;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan biro;
- hh) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis biro;

ii) melakukan...

- ii) melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan biro;
 - jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran biro;
 - kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan penyiapan bahan konsep laporan biro.
- b. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
- b.1 Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja biro;
 - b) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, sumber daya manusia, dan analisis jabatan serta reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
 - c) melaksanakan pembahasan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
 - d) melaksanakan penelaahan dan penilaian usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
 - e) melaksanakan penyiapan usul pembentukan, penataan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian;
 - f) melaksanakan evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian;
 - g) melaksanakan penelaahan hasil evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian;
 - h) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan Kementerian;
 - i) melaksanakan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan Kementerian;
 - j) melaksanakan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja di lingkungan Kementerian;
 - k) melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan pembakuan sarana kerja di lingkungan Kementerian;
 - l) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan analisis jabatan serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
 - m) melaksanakan penyusunan laporan di bidang organisasi ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan analisis jabatan serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
 - n) melaksanakan penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas di lingkungan Kementerian;
 - o) melaksanakan...

- o) melaksanakan fasilitasi ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian;
- p) melaksanakan fasilitasi unit organisasi pengelola kebudayaan di pusat dan daerah;
- q) melaksanakan pemantauan dan evaluasi organisasi pengelola kebudayaan di pusat dan daerah;
- r) melaksanakan fasilitasi administrasi urusan organisasi dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- s) melaksanakan fasilitasi analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
- t) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- u) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan Kementerian;
- v) melaksanakan pemberian rekomendasi pemenuhan kebutuhan atase pendidikan dan kebudayaan dan wakil tetap Republik Indonesia di United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization (UNESCO);
- w) melaksanakan pengendalian formasi pegawai di lingkungan Kementerian;
- x) melaksanakan penyiapan rencana pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- y) melaksanakan koordinasi pengadaan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- z) melaksanakan urusan pengangkatan dan penetapan calon pegawai negeri sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Kementerian;
- aa) melaksanakan distribusi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- bb) melaksanakan penyusunan bahan usul pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian;
- cc) melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan kebutuhan jabatan fungsional bidang kebudayaan di lingkungan Kementerian;
- dd) melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan kebutuhan jabatan fungsional selain bidang kebudayaan di lingkungan Kementerian;
- ee) melaksanakan penyiapan fasilitasi bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang sumber daya manusia dan bidang organisasi di lingkungan Kementerian;
- ff) melaksanakan fasilitasi konversi Angka Kredit berdasarkan predikat kinerja jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- gg) melaksanakan penyiapan bahan manajemen talenta pegawai di lingkungan Kementerian;
- hh) melaksanakan...

- hh) melaksanakan rekomendasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- ii) melaksanakan urusan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian;
- jj) melaksanakan urusan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional;
- kk) melaksanakan pengelolaan bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, serta pemberhentian pejabat pimpinan tinggi;
- ll) melaksanakan urusan pelantikan pejabat pimpinan tinggi di lingkungan Unit Organisasi dan Unit Pelaksana Teknis (UPT), Pejabat Administrator dan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal, dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal, dan pejabat fungsional jenjang Ahli Utama Kementerian;
- mm) melaksanakan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kementerian;
- nn) melaksanakan penyusunan rekomendasi penetapan kebutuhan jabatan fungsional bidang kebudayaan pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
- oo) melaksanakan koordinasi pembinaan teknis jabatan fungsional di bidang kebudayaan;
- pp) melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional bidang kebudayaan;
- qq) melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Kementerian;
- rr) melaksanakan pengembangan kinerja pegawai Kementerian;
- ss) melaksanakan urusan tata naskah dan layanan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian;
- tt) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- uu) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan tata laksana serta sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- vv) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang organisasi dan tata laksana serta sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- ww) melaksanakan penyusunan laporan keuangan biro;
- xx) melaksanakan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- yy) melaksanakan penyajian informasi jabatan di lingkungan Kementerian;
- zz) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
- aaa) melaksanakan penyusunan laporan biro.

b.2 Bagian Transformasi Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan penyiapan bahan program kerja biro;
- b) melaksanakan penyiapan bahan pedoman teknis fasilitasi reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
- c) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian;
- d) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik Kementerian;
- e) melaksanakan penyusunan standar pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
- f) melaksanakan penelaahan standar pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
- g) melaksanakan penataan pelayanan publik;
- h) melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan Kementerian;
- i) melaksanakan pengelolaan agen perubahan di lingkungan Kementerian;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan publik, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- k) melaksanakan penyusunan laporan di bidang pelayanan publik, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- l) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
- m) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

b.3 Bagian Manajemen Talenta mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan kamus kompetensi teknis, dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian;
- b) melaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi jabatan unit pengelola kebudayaan di daerah;
- c) melaksanakan pemetaan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- d) melaksanakan penilaian kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- e) melaksanakan pengembangan sistem penilaian kompetensi sumber daya manusia Kementerian;
- f) melaksanakan penyiapan bahan rencana pengembangan sumber daya manusia Kementerian;
- g) melaksanakan penyusunan pola karir sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- h) melaksanakan usul penerimaan bantuan biaya pendidikan untuk peningkatan kualifikasi akademik sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- i) melaksanakan...

- i) melaksanakan urusan pemberian tugas belajar pegawai di lingkungan Kementerian;
- j) melaksanakan evaluasi implementasi sistem merit, profesional aparatur sipil negara, dan maturitas nilai dasar aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- k) melaksanakan urusan penetapan surat perintah pelaksana tugas dan pelaksana harian jabatan pimpinan tinggi;
- l) melaksanakan urusan penyiapan bahan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota dewan pengawas Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian;
- m) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data dan informasi pegawai Kementerian;
- n) melaksanakan usul cuti di luar tanggungan negara pegawai di lingkungan Kementerian;
- o) melaksanakan usul cuti jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- p) melaksanakan urusan pembuatan kartu istri/kartu suami di lingkungan Kementerian;
- q) melaksanakan pengembangan dan evaluasi sistem karier sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- r) melaksanakan pemberian rekomendasi penempatan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian; dan
- s) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen talenta di lingkungan Kementerian.

b.4 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan penyiapan bahan program kerja bagian;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan biro;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran biro;
- f) melakukan urusan pencairan anggaran biro;
- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan biro;
- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;

i) melakukan...

- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian biro;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan biro;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan biro;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan biro;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai biro;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan biro;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian prestasi/kinerja pejabat fungsional di lingkungan biro;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan biro;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan biro;
- 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 biro;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai biro;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai biro;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai biro;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan biro;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan rincian tugas biro;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan biro;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan biro;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi biro;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar biro;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip biro;

dd) melakukan...

- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara biro;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan biro;
- ff) melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan biro;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan biro;
- hh) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis biro;
- ii) melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan biro;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran biro;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan penyiapan bahan konsep laporan biro.

c. Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama.

c.1 Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja biro;
- b) melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c) melaksanakan pembinaan penelaahan dan pemetaan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- d) melaksanakan pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- e) melaksanakan penyiapan saran penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- f) melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- g) melaksanakan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- h) melaksanakan penyusunan program perencanaan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- i) melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- j) melaksanakan pemantauan program perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan;

k) melaksanakan...

- k) melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l) melaksanakan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- m) melaksanakan uji publik dan/atau konsultasi publik rancangan peraturan perundang-undangan;
- n) melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- o) melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- p) melaksanakan evaluasi peraturan perundangan-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- q) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- r) melaksanakan pengkajian usul rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- s) melaksanakan reviu usul rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- t) melaksanakan identifikasi kasus di lingkungan Kementerian;
- u) melaksanakan penelaahan kasus hukum di lingkungan Kementerian;
- v) melaksanakan penelaahan masalah hukum di lingkungan Kementerian;
- w) melaksanakan penyusunan kebijakan hukum dalam pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- x) penyusunan dokumen pendapat hukum sebagai produk kebijakan hukum;
- y) melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang advokasi hukum;
- z) melaksanakan penyusunan kebijakan hukum dalam pembinaan kerja sama;
- aa) melaksanakan pembinaan kerja sama di lingkungan Kementerian;
- bb) melaksanakan koordinasi kerja sama di lingkungan Kementerian;
- cc) melaksanakan fasilitasi kerja sama di lingkungan Kementerian;
- dd) melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang fasilitasi kerja sama;
- ee) melaksanakan penyiapan fasilitasi bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang hukum dan bidang kerja sama di lingkungan Kementerian;

ff) melaksanakan...

- ff) melaksanakan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang hukum;
 - gg) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
 - hh) melaksanakan penyusunan laporan biro.
- c.2 Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyiapan bahan penelaahan kasus hukum;
 - b) melaksanakan penyiapan bahan penelaahan konsepsi hukum;
 - c) melaksanakan penelaahan kasus hukum;
 - d) melaksanakan penelaahan masalah hukum;
 - e) melaksanakan penyusunan dokumen rekomendasi pendapat hukum sebagai bahan kebijakan hukum;
 - f) melaksanakan penyiapan bahan advokasi hukum pada unit organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian;
 - g) melaksanakan penyiapan bahan bantuan hukum pada unit organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian;
 - h) melaksanakan pemberian layanan hukum pada unit organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian;
 - i) melaksanakan advokasi hukum pada unit organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian;
 - j) melaksanakan pengumpulan data dan informasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
 - k) melaksanakan pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
 - l) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - m) melaksanakan pemantauan di bidang advokasi hukum;
 - n) melaksanakan evaluasi di bidang advokasi hukum; dan
 - o) melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang advokasi hukum.
- c.3 Bagian Fasilitasi dan Administrasi Kerja Sama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan penyiapan bahan program kerja Biro;
 - b) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kerja sama di lingkungan Kementerian;
 - c) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerja sama di lingkungan Kementerian;
 - d) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di lingkungan Kementerian;
 - e) melaksanakan...

- e) melaksanakan koordinasi teknis operasional kerja sama di lingkungan Kementerian;
 - f) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama di lingkungan Kementerian;
 - g) melaksanakan penyiapan bahan administrasi kerja sama di lingkungan Kementerian;
 - h) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi layanan perizinan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Kementerian;
 - i) melaksanakan pemantauan di bidang fasilitasi dan administrasi kerja sama;
 - j) melaksanakan evaluasi di bidang fasilitasi dan administrasi kerja sama;
 - k) melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang fasilitasi dan administrasi kerja sama;
 - l) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
 - m) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.
- c.4 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan penyiapan bahan program kerja biro;
 - b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
 - c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
 - d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan biro;
 - e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran biro;
 - f) melakukan urusan pencairan anggaran biro;
 - g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan biro;
 - h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
 - i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
 - j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian biro;
 - k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan biro;
 - l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan biro;
 - m) melakukan...

- m) melakukan penyusunan laporan keuangan biro;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai biro;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan biro;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian prestasi/kinerja pejabat fungsional di lingkungan biro;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan biro;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan biro;
- 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 biro;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai biro;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai biro;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai biro;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan biro;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan rincian tugas biro;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan biro;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan biro;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi biro;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar biro;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip biro;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara biro;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan biro;

ff) melakukan...

- ff) melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan biro;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan biro;
- hh) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis biro;
- ii) melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan biro;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran biro;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan penyiapan bahan konsep laporan biro.

d. Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik.

d.1 Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja biro;
- b) melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan hubungan masyarakat, pengelolaan informasi, dan publikasi di lingkungan Kementerian;
- c) melaksanakan sinkronisasi pengelolaan konten laman dan media sosial di lingkungan Kementerian;
- d) melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan publik internal di lingkungan Kementerian;
- e) melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan dengan publik eksternal meliputi lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, dan media di bidang kebudayaan;
- f) melaksanakan peliputan, dokumentasi, dan publikasi kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian;
- g) melaksanakan mediasi dan adjudikasi dalam sengketa informasi di lingkungan Kementerian;
- h) melaksanakan penyiapan bahan layanan informasi di lingkungan Kementerian;
- i) melaksanakan pemberian layanan informasi secara luar jaringan dan dalam jaringan di lingkungan Kementerian;
- j) melaksanakan koordinasi unit layanan terpadu di lingkungan Kementerian;
- k) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan unit layanan terpadu di lingkungan Kementerian;
- l) melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kementerian;
- m) melaksanakan pembinaan perpustakaan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian;

n) melaksanakan...

- n) melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam publikasi di lingkungan Kementerian;
 - o) melaksanakan pemantauan di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik di lingkungan Kementerian;
 - p) melaksanakan evaluasi di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik di lingkungan Kementerian;
 - q) melaksanakan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik di lingkungan Kementerian;
 - r) melaksanakan penyiapan fasilitasi bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang hubungan masyarakat dan bidang perpustakaan di lingkungan Kementerian;
 - s) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
 - t) melaksanakan penyusunan laporan biro.
- d.2 Bagian Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan penyiapan bahan program kerja biro;
 - b) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan informasi publik bidang kebudayaan di lingkungan Kementerian;
 - c) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan komunikasi publik bidang kebudayaan di lingkungan Kementerian;
 - d) melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik di lingkungan Kementerian;
 - e) melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkungan Kementerian;
 - f) melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkungan Kementerian;
 - g) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di lingkungan Kementerian;
 - h) melaksanakan penyajian informasi di lingkungan Kementerian;
 - i) melaksanakan penyiapan bahan layanan informasi di lingkungan Kementerian;
 - j) melaksanakan penyiapan layanan informasi secara luar jaringan dan dalam jaringan di lingkungan Kementerian;
 - k) melaksanakan pengumpulan aspirasi dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian;

l) melaksanakan...

- l) melaksanakan pengolahan aspirasi dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian;
- m) melaksanakan kajian aspirasi dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian;
- n) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tanggapan terhadap aspirasi dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian;
- o) melaksanakan penyiapan koordinasi unit layanan terpadu di lingkungan Kementerian;
- p) melaksanakan penyiapan pengelolaan dan pengembangan unit layanan terpadu di lingkungan Kementerian;
- q) melaksanakan penyiapan peliputan, dokumentasi, dan publikasi kegiatan, acara, dan kunjungan kerja pimpinan Kementerian;
- r) melaksanakan penyiapan mediasi dan judikasi dalam sengketa informasi di lingkungan Kementerian;
- s) melaksanakan penyiapan pemantauan di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik di lingkungan Kementerian;
- t) melaksanakan penyiapan evaluasi di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik di lingkungan Kementerian;
- u) melaksanakan penyiapan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik di lingkungan Kementerian;
- v) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- w) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

d.3 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan penyiapan bahan program kerja biro;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan biro;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran biro;
- f) melakukan urusan pencairan anggaran biro;
- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan biro;

h) melakukan...

- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian biro;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan biro;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan biro;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan biro;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai biro;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan biro;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian prestasi/kinerja pejabat fungsional di lingkungan biro;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan biro;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan biro;
- 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 biro;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai biro;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai biro;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai biro;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan biro;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan rincian tugas biro;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan biro;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan biro;

aa) melakukan...

- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi biro;
 - bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar biro;
 - cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip biro;
 - dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara biro;
 - ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan biro;
 - ff) melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan biro;
 - gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan biro;
 - hh) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis biro;
 - ii) melakukan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan biro;
 - jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran biro;
 - kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan penyiapan bahan konsep laporan biro.
- e. Biro Barang Milik Negara, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Umum.
- e.1 Biro Barang Milik Negara, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja biro;
 - b) melaksanakan penyiapan pembinaan pelaksanaan inventarisasi, kodifikasi dan pelaporan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
 - c) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
 - d) melaksanakan penyajian informasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
 - e) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
 - f) melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
 - g) melaksanakan...

- g) melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian;
- h) melaksanakan penyusunan pedoman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- i) melaksanakan pengelolaan unit kerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian;
- j) melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian;
- k) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Kementerian;
- l) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- m) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan, keprotokolan, kearsipan, dan dokumen di lingkungan Kementerian;
- n) melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dan dokumen Kementerian;
- o) melaksanakan penyerahan arsip statis Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- p) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- q) melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
- r) melaksanakan urusan keprotokolan Kementerian;
- s) melaksanakan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat Kementerian;
- t) melaksanakan pengelolaan poliklinik Kementerian;
- u) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- v) melaksanakan penyusunan laporan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- w) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- x) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- y) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- z) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- aa) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- bb) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal dan/atau sektoral;
- cc) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- dd) melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

ee) melaksanakan...

- ee) melaksanakan pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - ff) melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - gg) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - hh) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - ii) melaksanakan pembinaan selaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - jj) melaksanakan pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/jasa paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel, dan pengembangan sistem insentif;
 - kk) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - ll) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - mm) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pelaku kepentingan;
 - nn) melaksanakan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - oo) melaksanakan penyiapan fasilitasi bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang barang milik/kekayaan negara, bidang kearsipan, dan bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian;
 - pp) melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan dokumen biro; dan
 - qq) melaksanakan penyusunan laporan biro.
- e.2 Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja biro;
 - b) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
 - c) melaksanakan penyiapan penetapan status Rumah Negara Golongan I dan II di lingkungan Kementerian;

d) melaksanakan...

- d) melaksanakan penyiapan persetujuan dan penetapan keputusan atas usul penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- e) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- f) melaksanakan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- g) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pendayagunaan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- h) melaksanakan urusan pendayagunaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- i) melaksanakan penyajian informasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- j) melaksanakan usul pengalihan Rumah Negara Golongan II ke Golongan III di lingkungan Kementerian;
- k) melaksanakan penyimpanan dokumen aset tanah, bangunan, dan barang milik/kekayaan negara tidak bergerak lainnya;
- l) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penghapusan barang milik/kekayaan negara Kementerian;
- m) melaksanakan penilaian usul pendayagunaan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- n) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, sarana upacara, rapat pimpinan Kementerian, dan acara lainnya;
- o) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan Kementerian;
- p) melaksanakan urusan pengelolaan gedung, bangunan, kendaraan dinas, dan barang milik/kekayaan negara lainnya;
- q) melaksanakan rekonsiliasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- r) melaksanakan verifikasi inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- s) melaksanakan penyusunan laporan pengawasan, pengendalian dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian;
- t) melaksanakan penyiapan laporan barang milik/kekayaan negara Unit Akuntansi Pengguna Barang Kementerian, Unit Akuntansi Pembantu

Pengguna Barang Eselon I Sekretariat Jenderal, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Jakarta;

- u) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan program kerja dan anggaran bagian dan konsep biro;
- v) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran pada bagian;
- w) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar pada bagian;
- x) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- y) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

e.3 Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja biro;
- b) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- c) melaksanakan penyerahan arsip statis Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d) melakukan digitalisasi arsip Kementerian;
- e) melakukan fasilitasi administrasi Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus;
- f) melaksanakan urusan keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri;
- g) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan dan keprotokolan;
- h) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan program kerja dan anggaran bagian dan konsep biro;
- i) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran pada bagian;
- j) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar pada bagian;
- k) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- l) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

e.4 Subbagian Persuratan dan Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;

b) melakukan...

- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran biro;
- c) melakukan penyiapan bahan pembinaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian;
- d) melakukan fasilitasi penyiapan pembinaan persuratan Kementerian;
- e) melakukan koordinasi penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri, Wakil Menteri, Staf Ahli, Staf Khusus, Sekretaris Jenderal, dan Kepala Biro;
- f) melakukan pengelolaan sistem persuratan elektronik terintegrasi di lingkungan Kementerian;
- g) melakukan pengelolaan sistem arsip elektronik (e-arsip) di biro;
- h) melakukan digitalisasi arsip bagian;
- i) melakukan klasifikasi dan kode arsip di lingkungan Kementerian;
- j) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Kementerian;
- k) melakukan layanan akses dan pencarian arsip di lingkungan Kementerian;
- l) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran subbagian dan konsep bagian;
- m) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- n) melakukan penyusunan laporan subbagian dan penyiapan bahan konsep laporan biro;
- o) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan biro;
- p) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran biro;
- q) melakukan urusan pencairan anggaran biro;
- r) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan biro;
- s) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- t) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan biro;
- u) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian biro;
- v) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan biro;
- w) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan biro;

x) melakukan...

- x) melakukan penyusunan laporan keuangan biro;
- y) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai biro;
- z) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan biro;
- aa) melakukan penyiapan bahan usul penilaian prestasi/kinerja pejabat fungsional di lingkungan biro;
- bb) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan biro;
- cc) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan biro;
- dd) 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 biro;
- ee) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai biro;
- ff) melakukan urusan pemberian cuti pegawai biro;
- gg) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai biro;
- hh) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan biro;
- ii) melakukan analisis dan usul penyempurnaan rincian tugas biro;
- jj) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan biro;
- kk) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan biro;
- ll) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi biro;
- mm) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar biro;
- nn) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis biro;
- oo) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi di lingkungan biro;
- pp) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran biro;
- qq) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- rr) melakukan penyusunan laporan subbagian dan penyiapan bahan konsep laporan biro.

e.5 Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Menteri dan Wakil Menteri;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Menteri dan Wakil Menteri;
- d) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Menteri dan Wakil Menteri;
- e) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya Menteri dan Wakil Menteri;
- f) melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Menteri dan Wakil Menteri;
- g) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Menteri dan Wakil Menteri;
- h) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Menteri dan Wakil Menteri;
- i) melakukan penyusunan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan subbagian;
- j) melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran Menteri dan Wakil Menteri;
- k) melakukan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Menteri dan Wakil Menteri;
- l) melakukan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian;
- m) melakukan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian;
- n) melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian;
- o) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan subbagian;
- p) melakukan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri dan Wakil Menteri;
- q) melakukan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri dan Wakil Menteri;
- r) melakukan penatausahaan Menteri dan Wakil Menteri;
- s) melakukan layanan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri;
- t) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Menteri dan Wakil Menteri;
- u) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis biro;

v) melakukan...

- v) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - w) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.
- e.6 Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
 - b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretaris Jenderal;
 - c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretaris Jenderal;
 - d) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Sekretaris Jenderal;
 - e) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya Sekretaris Jenderal;
 - f) melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretaris Jenderal;
 - g) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretaris Jenderal;
 - h) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Sekretaris Jenderal;
 - i) melakukan penyusunan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan subbagian;
 - j) melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran Sekretaris Jenderal;
 - k) melakukan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Sekretaris Jenderal;
 - l) melakukan urusan rapat dinas pimpinan Sekretariat Jenderal;
 - m) melakukan penyusunan risalah rapat pimpinan Sekretariat Jenderal;
 - n) melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Sekretariat Jenderal;
 - o) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan subbagian;
 - p) melakukan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Sekretaris Jenderal;
 - q) melakukan pengaturan layanan penerimaan tamu Sekretaris Jenderal;
 - r) melakukan penatausahaan Sekretaris Jenderal;
 - s) melakukan layanan kegiatan Sekretaris Jenderal;
 - t) melakukan...

- t) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretaris Jenderal;
 - u) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis biro;
 - v) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - w) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.
- e.7 Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
 - b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - d) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - e) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - f) melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - g) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - h) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - i) melakukan penyusunan bahan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan subbagian;
 - j) melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan anggaran Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - k) melakukan penerimaan, pencatatan, penggandaan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - l) melakukan urusan rapat dinas Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - m) melakukan penyusunan risalah rapat Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
 - n) melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;

o) melakukan...

- o) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan subbagian;
- p) melakukan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
- q) melakukan pengaturan layanan penerimaan tamu Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
- r) melakukan penatausahaan Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
- s) melakukan layanan kegiatan Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
- t) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri;
- u) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis biro;
- v) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- w) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

e.8 Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b) melakukan penyiapan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- c) melakukan penyusunan agenda kedinasan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- d) melakukan penyiapan bahan pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian;
- e) melakukan urusan rapat dinas pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- f) melakukan penyusunan risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- g) melakukan penggandaan dan pendistribusian risalah rapat pimpinan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
- h) melakukan penyusunan bahan pertimbangan agenda kedinasan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Biro;
- i) melakukan urusan upacara bendera di lingkungan Kementerian;
- j) melakukan urusan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Kementerian;
- k) melakukan pengaturan layanan penerimaan tamu Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- l) melakukan layanan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;

m) melakukan...

- m) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan Menteri, Wakil Menteri, dan Sekretaris Jenderal;
- n) melakukan penyiapan bahan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian;
- o) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan kegiatan keprotokolan;
- p) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- q) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

2. Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi.

a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi.

a.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b) melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pelindungan kebudayaan dan tradisi;
- c) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pelindungan kebudayaan dan tradisi;
- d) melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pelindungan kebudayaan dan tradisi;
- e) melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f) melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g) melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h) melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j) melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pelindungan kebudayaan dan tradisi;
- k) melaksanakan sistem informasi manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l) melaksanakan fasilitasi di lingkungan Direktorat Jenderal;

m) melaksanakan...

- m) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- n) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan Direktorat Jenderal;
- p) melaksanakan koordinasi laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- q) melaksanakan pendampingan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- r) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s) melaksanakan fasilitasi urusan administrasi Direktorat Jenderal;
- t) melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- u) melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- v) melaksanakan urusan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- w) melakukan urusan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x) melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional di bidang kebudayaan;
- z) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional bidang kebudayaan;
- aa) melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bb) melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

dd) melaksanakan...

- dd) melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee) melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff) melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg) melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- hh) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ii) melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, organisasi, tata laksana, analisis jabatan, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- kk) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- ll) melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm) melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- nn) melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- oo) melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qq) melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr) melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, kerja sama, dan publikasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;

tt) melaksanakan...

- tt) melaksanakan koordinasi penyiapan pemberian penghargaan di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- uu) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
- vv) melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

a.2 Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d) melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- e) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- h) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i) melaksanakan penyiapan koordinasi pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- k) melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l) melaksanakan sistem informasi manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m) melaksanakan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- n) melakukan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

a.3 Bagian Keuangan dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- b) melaksanakan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d) melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- e) melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f) melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g) melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i) melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j) melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran dan kinerja Direktorat Jenderal;
- k) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- m) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

p) melaksanakan...

- p) melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan/atau pendistribusian barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r) melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s) melaksanakan pengumpulan laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penetapan pemberian izin di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi sebelum diterbitkan Direktur Jenderal;
- u) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- v) melaksanakan pendampingan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- w) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x) melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- y) melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perlindungan kebudayaan dan tradisi;
- z) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aa) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb) melakukan analisis organisasi dan pengusulan penyempurnaan organisasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- cc) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- dd) melakukan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;

ee) melakukan...

- ee) melakukan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff) melakukan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg) melakukan urusan penerimaan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- hh) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ii) melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj) melaksanakan fasilitasi konversi angka kredit berdasarkan predikat kinerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- kk) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional di bidang kebudayaan dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ll) melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm) melaksanakan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- nn) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- oo) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- pp) melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- qq) melaksanakan inventarisasi dan pengusulan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr) melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;

ss) melaksanakan...

- ss) melaksanakan penyusunan bahan pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - tt) melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - uu) melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - vv) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengusulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - ww) melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - xx) melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Jenderal;
 - yy) melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - zz) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
 - aaa) melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - bbb) melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - ccc) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Direktorat Jenderal;
 - ddd) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
 - eee) melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.
- b. Direktorat Bina Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat.
- b.1 Direktorat Bina Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
 - b) melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja direktorat;
 - c) melaksanakan...

- c) melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- d) melaksanakan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- e) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- f) melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- g) melaksanakan pemberian layanan pendaftaran organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan penerbitan tanda inventarisasi organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h) melaksanakan pemberian rekomendasi untuk keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i) melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j) melaksanakan pemberian rekomendasi surat keterangan sebagai organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa untuk pendaftaran administrasi hukum umum yang diselenggarakan oleh Kementerian yang membidangi hukum;
- k) melaksanakan koordinasi advokasi perlindungan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- l) melaksanakan pemutakhiran data organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- m) melaksanakan perlindungan dan pengembangan nilai-nilai budaya spiritual bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kearifan lokal masyarakat adat;
- n) melaksanakan pendataan, dokumentasi, dan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- o) melaksanakan kodifikasi ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- p) melaksanakan analisis penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan

kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;

- q) melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- r) melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- s) melaksanakan pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- t) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- u) melaksanakan pemberian supervisi di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- v) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- w) melaksanakan administrasi direktorat;
- x) melaksanakan pengarsipan dokumen direktorat; dan
- y) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.

b.2 Subdirektorat Fasilitasi dan Pelindungan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja direktorat;
- b) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
- c) melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja;
- d) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- e) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pemberdayaan masyarakat adat;
- f) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi, pelindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;

g) melaksanakan...

- g) melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- h) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- i) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- j) melaksanakan penyiapan bahan pemberian layanan pendaftaran organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan penerbitan tanda inventarisasi organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k) melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi surat keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- l) melaksanakan penyiapan bahan layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- m) melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi surat keterangan sebagai organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa untuk pendaftaran administrasi hukum umum yang diselenggarakan oleh Kementerian yang membidangi hukum;
- n) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- o) melaksanakan penyiapan bahan pemutakhiran data organisasi kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- p) melaksanakan penyiapan bahan advokasi bidang pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Pemberdayaan masyarakat adat;
- q) melaksanakan penyiapan bahan pendataan, dan dokumentasi, dan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- r) melaksanakan...

- r) melaksanakan penyiapan bahan pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- s) melaksanakan penyiapan bahan perlindungan dan pengembangan nilai-nilai budaya spiritual bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kearifan lokal masyarakat adat;
- t) melaksanakan penyiapan bahan kodifikasi ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- u) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- v) melaksanakan penyiapan bahan pengarsipan dokumen;
- w) melaksanakan penyiapan bahan analisis penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- x) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- y) melaksanakan penyiapan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- z) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- aa) melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- bb) melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;
- cc) melaksanakan penyiapan pemberian supervisi di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat;

dd) melaksanakan...

- dd) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat; dan
- ee) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi, perlindungan, dan pemberdayaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan masyarakat adat.

b.3 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja direktorat;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan direktorat;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran direktorat;
- f) melakukan urusan pencairan anggaran direktorat;
- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan direktorat;
- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian direktorat;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan direktorat;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
- p) melakukan...

- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- 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 direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara direktorat;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;

ff) melakukan...

- ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
- hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

c. Direktorat Sejarah dan Permuseuman.

c.1 Direktorat Sejarah dan Permuseuman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja Direktorat Sejarah dan Permuseuman;
- b) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sejarah dan permuseuman;
- c) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah dan permuseuman;
- d) melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan pemanfaatan sumber sejarah;
- e) melaksanakan produksi dan diseminasi pengetahuan sejarah;
- f) melaksanakan revitalisasi dan pengkajian museum;
- g) melaksanakan inventarisasi koleksi museum;
- h) melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan nomor pendaftaran nasional museum sebelum diterbitkan oleh Direktur Jenderal;
- i) melaksanakan penerbitan hasil standardisasi museum;
- j) melaksanakan penerbitan hasil evaluasi museum;
- k) melaksanakan penyiapan bahan surat keterangan koleksi dari luar negeri untuk kegiatan museum;
- l) melaksanakan fasilitasi sejarah dan permuseuman;
- m) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah dan permuseuman;
- n) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang sejarah dan permuseuman;
- o) melaksanakan pemberian supervisi di bidang sejarah dan permuseuman;
- p) melaksanakan pemantauan di bidang sejarah dan permuseuman;

q) melaksanakan...

- q) melaksanakan analisis di bidang sejarah dan permuseuman;
 - r) melaksanakan evaluasi di bidang sejarah dan permuseuman;
 - s) melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah dan permuseuman;
 - t) melaksanakan administrasi Direktorat Sejarah dan Permuseuman;
 - u) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
 - v) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.
- c.2 Subdirektorat Pelestarian Sejarah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
 - b) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengumpulan, inventarisasi, dan pemanfaatan sumber sejarah;
 - c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dalam pengumpulan, inventarisasi, dan pemanfaatan sumber sejarah;
 - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam produksi dan diseminasi pengetahuan sejarah;
 - e) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dalam produksi dan diseminasi pengetahuan sejarah;
 - f) melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, dan pemanfaatan sumber sejarah;
 - g) melaksanakan produksi dan diseminasi pengetahuan sejarah;
 - h) melaksanakan fasilitasi pelestarian sejarah;
 - i) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria tentang pelestarian sejarah;
 - j) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria tentang pelestarian sejarah;
 - k) melaksanakan pemberian bimbingan teknis inventarisasi sumber dan produksi pengetahuan sejarah;
 - l) melaksanakan supervisi inventarisasi sumber dan produksi pengetahuan sejarah;
 - m) melaksanakan pemantauan pengumpulan, inventarisasi, dan pemanfaatan sumber sejarah;
 - n) melaksanakan analisis pengumpulan, inventarisasi, dan pemanfaatan sumber sejarah;
 - o) melaksanakan...

- o) melaksanakan evaluasi pengumpulan, inventarisasi, dan pemanfaatan sumber sejarah;
- p) melaksanakan penyusunan laporan pengumpulan, inventarisasi, dan pemanfaatan sumber sejarah;
- q) melaksanakan pemantauan produksi dan diseminasi pengetahuan sejarah;
- r) melaksanakan analisis produksi dan diseminasi pengetahuan sejarah;
- s) melaksanakan evaluasi produksi dan diseminasi pengetahuan sejarah;
- t) melaksanakan penyusunan laporan produksi dan diseminasi pengetahuan sejarah;
- u) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
- v) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

c.3 Subdirektorat Tata Kelola Permuseuman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang inventarisasi koleksi museum;
- c) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian museum;
- d) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang pendaftaran nasional museum;
- e) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang standardisasi museum;
- f) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pendampingan dan pembinaan di bidang tata kelola museum;
- g) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang bimbingan teknis permuseuman;
- h) melaksanakan penyusunan bahan pengkajian museum dan revitalisasi museum;
- i) melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang permuseuman;
- j) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan di bidang permuseuman;
- k) melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan di bidang permuseuman;
- l) melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang di bidang permuseuman;

m) melaksanakan...

- m) melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permuseuman;
 - n) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
 - o) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.
- c.4 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja direktorat;
 - b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan direktorat;
 - e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran direktorat;
 - f) melakukan urusan pencairan anggaran direktorat;
 - g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan direktorat;
 - h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
 - i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
 - j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian direktorat;
 - k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan direktorat;
 - l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
 - m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
 - n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
 - o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
 - p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
 - q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian

- prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
 - 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 direktorat;
 - t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
 - u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
 - v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
 - w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
 - x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
 - y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
 - z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
 - aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
 - bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
 - cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
 - dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara direktorat;
 - ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
 - ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
 - gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;

hh) melakukan...

- hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

d. Direktorat Warisan Budaya.

d.1 Direktorat Warisan Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
- b) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan warisan budaya;
- c) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan warisan budaya;
- d) melaksanakan pendataan dan dokumentasi di bidang perlindungan warisan budaya;
- e) melaksanakan penyiapan bahan publikasi di bidang perlindungan warisan budaya;
- f) melaksanakan penyiapan perizinan warisan budaya sebelum diterbitkan oleh Direktur Jenderal;
- g) melaksanakan penyiapan penerbitan izin membawa warisan budaya ke luar negeri sebelum diterbitkan oleh Direktur Jenderal;
- h) melaksanakan penyiapan inventarisasi warisan budaya;
- i) melaksanakan penyusunan bahan pendaftaran dan penetapan warisan budaya;
- j) melaksanakan pendudukan registrasi, penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran warisan budaya;
- k) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan warisan budaya;
- l) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan warisan budaya;
- m) melaksanakan pemberian supervisi di bidang perlindungan warisan budaya;
- n) melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang perlindungan warisan budaya;
- o) melaksanakan administrasi direktorat;
- p) melaksanakan penyusunan laporan di bidang perlindungan warisan budaya;

q) melaksanakan...

- q) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
- r) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.

d.2 Subdirektorat Registrasi, Pengamanan, dan Penyelamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- d) melaksanakan pendataan dan dokumentasi warisan budaya;
- e) melaksanakan penyusunan bahan pendaftaran dan penetapan warisan budaya;
- f) melaksanakan pengelolaan data inventarisasi warisan budaya;
- g) melaksanakan pendudukan registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- h) melaksanakan pendudukan penanganan kasus warisan budaya;
- i) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- j) melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- k) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- l) melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- m) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- n) melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang registrasi, pengamanan, dan penyelamatan warisan budaya;
- o) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
- p) melaksanakan...

p) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

d.3 Subdirektorat Pemeliharaan, Pemugaran, dan Zonasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan, pemugaran, dan zonasi warisan budaya;
- c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pendukungan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan, pemugaran, dan zonasi warisan budaya;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perizinan warisan budaya sebelum diterbitkan oleh Direktur Jenderal;
- e) melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin membawa warisan budaya ke luar negeri sebelum diterbitkan oleh Direktur Jenderal;
- f) melaksanakan penyusunan bahan penelaahan pengembangan dan pemanfaatan ruang berdasarkan zonasi;
- g) melaksanakan pendukungan penelaahan pemanfaatan ruang berdasarkan zonasi dalam rangka perlindungan warisan budaya;
- h) melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan, pemugaran, dan zonasi warisan budaya;
- i) melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan, pemugaran, dan zonasi warisan budaya;
- j) melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan, pemugaran, dan zonasi warisan budaya;
- k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan, pemugaran, dan zonasi warisan budaya;
- l) melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan, pemugaran, dan zonasi warisan budaya;
- m) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
- n) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

d.4 Subbagian Tata...

d.4 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja direktorat;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan direktorat;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran direktorat;
- f) melakukan urusan pencairan anggaran direktorat;
- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan direktorat;
- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian direktorat;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan direktorat;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- s) melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan

asuransi...

- asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
 - u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
 - v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
 - w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
 - x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
 - y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
 - z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
 - aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
 - bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
 - cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
 - dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara direktorat;
 - ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
 - ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
 - gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
 - hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
 - ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
 - jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

e. Direktorat Pemberdayaan Nilai Budaya dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual.

e.1 Direktorat Pemberdayaan Nilai Budaya dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
- b) melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual;
- c) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual;
- d) melaksanakan pemberian layanan pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual berbasis kebudayaan bagi masyarakat;
- e) melaksanakan pengolahan data dan informasi pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual;
- f) melaksanakan koordinasi pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual;
- g) melaksanakan pengembangan bahan ajar pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual;
- h) melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual;
- i) melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan nilai budaya dan fasilitasi kekayaan intelektual;
- j) melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan nilai budaya dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- k) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
- l) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.

e.2 Subdirektorat Pemberdayaan Nilai Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b) melaksanakan penyiapan bahan pemberian layanan pemberdayaan nilai budaya;
- c) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan nilai budaya;
- d) melaksanakan penyusunan pedoman teknis pemberdayaan nilai budaya;

e) melaksanakan...

- e) melaksanakan pemberian layanan pemberdayaan nilai budaya bagi masyarakat;
 - f) melaksanakan pengumpulan data dan informasi pemberdayaan nilai budaya;
 - g) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberdayaan nilai budaya dengan pemangku kepentingan;
 - h) melaksanakan penyiapan bahan ajar pemberdayaan nilai budaya;
 - i) melaksanakan penyiapan bahan dokumentasi dan publikasi di bidang pemberdayaan nilai budaya;
 - j) melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan nilai budaya;
 - k) melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan nilai budaya;
 - l) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
 - m) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.
- e.3 Subdirektorat Fasilitasi Kekayaan Intelektual mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
 - b) melaksanakan penyiapan bahan pemberian layanan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - c) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kekayaan intelektual;
 - d) melaksanakan penyusunan pedoman teknis fasilitasi kekayaan intelektual;
 - e) melaksanakan pemberian layanan fasilitasi kekayaan intelektual bagi masyarakat;
 - f) melaksanakan pengumpulan data dan informasi fasilitasi kekayaan intelektual;
 - g) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kekayaan intelektual dengan pemangku kepentingan;
 - h) melaksanakan penyiapan bahan dokumentasi dan publikasi di bidang fasilitasi kekayaan intelektual;
 - i) melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - j) melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - k) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
 - l) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

e.4 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

t) melakukan...

- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik /kekayaan negara direktorat;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
- ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
- hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

3. Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, Dan Kerja Sama Kebudayaan.

a. Sekretariat Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan.

a.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b) melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- c) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- d) melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- e) melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f) melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g) melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h) melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j) melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- k) melaksanakan sistem informasi manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l) melaksanakan fasilitasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- n) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan Direktorat Jenderal;
- p) melaksanakan koordinasi laporan keuangan Direktorat Jenderal;

q) melaksanakan...

- q) melaksanakan pendampingan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- r) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s) melaksanakan fasilitasi urusan administrasi Direktorat Jenderal;
- t) melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- u) melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- v) melaksanakan urusan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- w) melaksanakan urusan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x) melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional di bidang kebudayaan;
- z) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional bidang kebudayaan;
- aa) melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bb) melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- dd) melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee) melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff) melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg) melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;

hh) melaksanakan...

- hh) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ii) melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, organisasi, tata laksana, analisis jabatan, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- kk) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- ll) melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm) melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- nn) melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- oo) melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qq) melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr) melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, kerja sama, dan publikasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt) melaksanakan koordinasi penyiapan pemberian penghargaan di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- uu) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
- vv) melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

a.2 Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi bidang kebudayaan;
- e) melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
- f) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- j) melaksanakan penyiapan koordinasi pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- l) melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m) melaksanakan sistem informasi manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n) melaksanakan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- o) melakukan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.

a.3 Bagian Keuangan dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;

b) melaksanakan...

- b) melaksanakan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d) melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- e) melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f) melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g) melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i) melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j) melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran dan kinerja Direktorat Jenderal;
- k) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- m) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- n) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p) melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan/atau pendistribusian barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul

penghapusan...

- penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r) melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - s) melaksanakan pengumpulan laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - t) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penetapan pemberian rekomendasi di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
 - u) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
 - v) melaksanakan pendampingan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
 - w) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - x) melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
 - y) melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang diplomasi, promosi, dan kerja sama kebudayaan;
 - z) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - aa) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - bb) melakukan analisis organisasi dan pengusulan penyempurnaan organisasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - cc) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - dd) melakukan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - ee) melakukan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - ff) melakukan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

gg) melakukan...

- gg) melakukan urusan penerimaan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- hh) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ii) melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj) melaksanakan fasilitasi konversi angka kredit berdasarkan predikat kinerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- kk) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional di bidang kebudayaan dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ll) melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm) melaksanakan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- nn) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- oo) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- pp) melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- qq) melaksanakan inventarisasi dan pengusulan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr) melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss) melaksanakan penyusunan bahan pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt) melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;

uu) melaksanakan...

- uu) melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- vv) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengusulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ww) melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- xx) melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Jenderal;
- yy) melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- zz) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- aaa) melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bbb) melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Direktorat Jenderal;
- ddd) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan
- eee) melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

b. Direktorat Diplomasi Kebudayaan.

b.1 Direktorat Diplomasi Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
- b) melaksanakan identifikasi kebutuhan diplomasi kebudayaan;
- c) melaksanakan pemetaan kebutuhan diplomasi kebudayaan;
- d) melaksanakan penyiapan perumusan strategi di bidang diplomasi kebudayaan;
- e) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi kebudayaan;

f) melaksanakan...

- f) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Konvensi UNESCO 1972 mengenai perlindungan warisan dunia;
- g) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Konvensi UNESCO 2003 mengenai perlindungan warisan budaya tak benda;
- h) melaksanakan kebijakan perlindungan warisan budaya Indonesia di luar negeri;
- i) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pertukaran kebudayaan;
- j) melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi untuk Warga Negara Asing yang melakukan hubungan diplomasi di bidang kebudayaan sebelum diterbitkan oleh Direktur Jenderal;
- k) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang diplomasi kebudayaan;
- l) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang diplomasi kebudayaan;
- m) melaksanakan fasilitasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang diplomasi kebudayaan;
- n) melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang diplomasi kebudayaan;
- o) melaksanakan penyiapan bahan supervisi di bidang diplomasi kebudayaan;
- p) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi kebudayaan;
- q) melaksanakan pemberian supervisi di bidang diplomasi kebudayaan;
- r) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang diplomasi kebudayaan;
- s) melaksanakan administrasi direktorat;
- t) melaksanakan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang promosi kebudayaan;
- u) melaksanakan penyusunan laporan di bidang promosi kebudayaan;
- v) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
- w) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.

b.2 Subdirektorat Advokasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang advokasi;

c) melaksanakan...

- c) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang advokasi warisan budaya;
- d) melaksanakan kebijakan teknis penominasian warisan budaya dunia;
- e) melakukan penyusunan laporan pengelolaan warisan budaya dunia;
- f) melaksanakan kebijakan teknis penominasian warisan budaya tak benda;
- g) melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- h) melaksanakan kebijakan teknis repatriasi warisan budaya indonesia di luar negeri;
- i) melaksanakan kebijakan teknis pertukaran kebudayaan;
- j) melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang advokasi;
- k) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang advokasi;
- l) melaksanakan fasilitasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang advokasi;
- m) melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang advokasi;
- n) melaksanakan penyusunan supervisi di bidang advokasi;
- o) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang advokasi;
- p) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi;
- q) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi;
- r) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
- s) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

b.3 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja direktorat;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan direktorat;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran direktorat;
- f) melakukan urusan pencairan anggaran direktorat;

g) melakukan...

- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan direktorat;
- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian direktorat;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan direktorat;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- 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 direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;

x) melakukan...

- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara direktorat;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
- ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
- hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

c. Direktorat Promosi Kebudayaan.

c.1 Direktorat Promosi Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
- b) melaksanakan identifikasi kebutuhan promosi kebudayaan;
- c) melaksanakan pemetaan kebutuhan promosi kebudayaan;
- d) melaksanakan penyiapan perumusan strategi di bidang promosi kebudayaan;

e) melaksanakan...

- e) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi kebudayaan;
- f) melaksanakan penyusunan bahan promosi kebudayaan;
- g) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan platform digital untuk promosi kebudayaan;
- h) melaksanakan penyusunan promosi konten kebudayaan di media global;
- i) melaksanakan koordinasi dan pengelolaan promosi kebudayaan;
- j) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan promosi kebudayaan;
- k) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kebudayaan;
- l) melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang promosi kebudayaan;
- m) melaksanakan administrasi direktorat;
- n) melaksanakan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang promosi kebudayaan;
- o) melaksanakan penyusunan laporan di bidang promosi kebudayaan;
- p) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
- q) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.

c.2 Subdirektorat Hubungan Media mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penyebarluasan dan tata kelola promosi kebudayaan;
- b) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan jejaring komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- c) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kebijakan di bidang penyebarluasan dan tata kelola promosi kebudayaan;
- d) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- e) melaksanakan pengumpulan dan pemetaan data di bidang penyebarluasan dan tata kelola promosi kebudayaan;
- f) melaksanakan koordinasi pengelolaan jejaring komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
- g) melaksanakan analisis data di bidang penyebarluasan dan tata kelola promosi kebudayaan;

h) melakukan...

- h) melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penyebarluasan dan tata kelola promosi kebudayaan;
 - i) melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang hubungan media;
 - j) melaksanakan penyiapan supervisi di bidang hubungan media;
 - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penyebarluasan dan tata kelola promosi kebudayaan;
 - l) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan di bidang penyebarluasan dan tata kelola promosi kebudayaan;
 - m) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
 - n) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.
- c.3 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja direktorat;
 - b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan direktorat;
 - e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran direktorat;
 - f) melakukan urusan pencairan anggaran direktorat;
 - g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan direktorat;
 - h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
 - i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
 - j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian direktorat;
 - k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan direktorat;
 - l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
 - m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
 - n) melakukan...

- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- 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 direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara direktorat;

ee) melakukan...

- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
- ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
- hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

d. Direktorat Kerja Sama Kebudayaan.

d.1 Direktorat Kerja Sama Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
- b) melaksanakan identifikasi kebutuhan kebijakan di bidang kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- c) melaksanakan pemetaan kebutuhan kebijakan di bidang kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- d) melaksanakan penyiapan perumusan strategi di bidang kebijakan kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- e) melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- f) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- g) melaksanakan inisiasi hubungan kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- h) melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- i) melaksanakan telaah dokumen kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;

j) melaksanakan...

- j) melaksanakan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- k) melaksanakan fasilitasi pengembangan kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- l) melaksanakan pengembangan program kolaborasi kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- m) melaksanakan koordinasi pembinaan kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- n) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi perkembangan kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- o) melaksanakan bimbingan teknis di bidang kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- p) melaksanakan supervisi di bidang kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- q) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- r) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan;
- s) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat;
- t) melaksanakan penyusunan laporan direktorat;
- u) melaksanakan administrasi direktorat; dan
- v) melaksanakan penyusunan laporan di bidang kerja sama internasional dan kerja sama antarlembaga bidang kebudayaan.

d.2 Subdirektorat Kerja Sama Internasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b) melaksanakan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan kebijakan di bidang kerja sama internasional bidang kebudayaan;
- c) melaksanakan penyiapan bahan pemetaan kebutuhan kebijakan di bidang kerja sama internasional bidang kebudayaan;

d) melaksanakan...

- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama internasional bidang kebudayaan;
- e) melaksanakan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang relevan sebagai dasar bidang kerja sama internasional di bidang kebudayaan;
- f) melaksanakan penyiapan bahan perumusan strategi di bidang kebijakan kerja sama internasional bidang kebudayaan;
- g) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama internasional bidang kebudayaan;
- h) melaksanakan proses ratifikasi konvensi internasional bidang kebudayaan;
- i) melaksanakan penyiapan inisiasi hubungan kerja sama internasional di bidang kebudayaan;
- j) melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama internasional di bidang kebudayaan;
- k) melaksanakan penyiapan telaah dokumen kerja sama internasional di bidang kebudayaan;
- l) melaksanakan penyiapan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kerja sama internasional di bidang kebudayaan;
- m) melaksanakan penyiapan fasilitasi pengembangan di bidang kerja sama internasional bidang kebudayaan;
- n) melaksanakan penyiapan pengembangan program kolaborasi di bidang kerja sama internasional bidang kebudayaan;
- o) melaksanakan penyiapan koordinasi pembinaan di bidang kerja sama internasional bidang kebudayaan;
- p) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi perkembangan di bidang kerja sama internasional bidang kebudayaan;
- q) melaksanakan penyiapan bimbingan teknis di bidang kerja sama internasional;
- r) melaksanakan penyiapan supervisi di bidang kerja sama internasional;
- s) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama internasional;
- t) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama internasional;
- u) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
- v) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

d.3 Subdirektorat Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b) melaksanakan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang relevan sebagai dasar kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- c) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- d) melaksanakan penyiapan inisiasi hubungan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- e) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembinaan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- f) melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- g) melaksanakan kebijakan konvensi UNESCO 2005 mengenai ekspresi keragaman budaya;
- h) melaksanakan fasilitasi konvensi UNESCO 2005 mengenai ekspresi keragaman budaya;
- i) melaksanakan pengembangan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- j) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- k) melaksanakan telaah dokumen kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- l) melaksanakan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- m) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi perkembangan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- n) melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- o) melaksanakan penyiapan bimbingan teknis kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- p) melaksanakan penyiapan supervisi kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- q) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- r) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama antarlembaga di bidang kebudayaan;
- s) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
- t) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

d.4 Subbagian...

d.4 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja direktorat;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan direktorat;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran direktorat;
- f) melakukan urusan pencairan anggaran direktorat;
- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan direktorat;
- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian direktorat;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan direktorat;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- 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 direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
 - u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
 - v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
 - w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
 - x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
 - y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
 - z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
 - aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
 - bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
 - cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
 - dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara direktorat;
 - ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
 - ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
 - gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
 - hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
 - ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
 - jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

4. Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan.

a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan.

a.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b) melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- c) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- d) melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- e) melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f) melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g) melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h) melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j) melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- k) melaksanakan sistem informasi manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l) melaksanakan fasilitasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- n) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan Direktorat Jenderal;

p) melaksanakan...

- p) melaksanakan koordinasi laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- q) melaksanakan pendampingan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- r) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s) melaksanakan fasilitasi urusan administrasi Direktorat Jenderal;
- t) melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- u) melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- v) melaksanakan urusan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- w) melakukan urusan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x) melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- y) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis jabatan fungsional di bidang kebudayaan;
- z) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional bidang kebudayaan;
- aa) melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bb) melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- cc) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- dd) melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee) melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

ff) melaksanakan...

- ff) melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg) melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- hh) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ii) melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, organisasi, tata laksana, analisis jabatan, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- kk) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- ll) melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm) melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Direktorat Jenderal;
- nn) melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- oo) melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- pp) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- qq) melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr) melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, kerja sama, dan publikasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt) melaksanakan koordinasi penyiapan pemberian penghargaan di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- uu) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal; dan

vv) melaksanakan...

- vv) melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep laporan Direktorat Jenderal.

a.2 Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan konsep program kerja Direktorat Jenderal;
- b) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan sasaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h) melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- i) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- l) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- m) melaksanakan penyiapan koordinasi pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
- o) melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p) melaksanakan sistem informasi manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q) melaksanakan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
- r) melakukan...

- r) melakukan penyusunan laporan Sekretariat Direktorat Jenderal.
- a.3 Bagian Keuangan dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
 - b) melaksanakan urusan pencairan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
 - c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - d) melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
 - e) melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - f) melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - g) melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - h) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - i) melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - j) melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran dan kinerja Direktorat Jenderal;
 - k) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - l) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
 - m) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - n) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

o) melaksanakan...

- o) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p) melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan/atau pendistribusian barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r) melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s) melaksanakan pengumpulan laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penetapan pemberian izin di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan sebelum diterbitkan Direktur Jenderal;
- u) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- v) melaksanakan pendampingan penelaahan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- w) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- x) melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- y) melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan kebudayaan;
- z) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- aa) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- bb) melakukan analisis organisasi dan pengusulan penyempurnaan organisasi di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

cc) melakukan...

- cc) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- dd) melakukan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ee) melakukan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ff) melakukan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- gg) melakukan urusan penerimaan, penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- hh) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- ii) melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- jj) melaksanakan fasilitasi konversi angka kredit berdasarkan predikat kinerja jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- kk) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional di bidang kebudayaan dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ll) melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- mm) melaksanakan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- nn) melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- oo) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- pp) melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

qq) melaksanakan...

- qq) melaksanakan inventarisasi dan pengusulan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- rr) melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ss) melaksanakan penyusunan bahan pengusulan pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- tt) melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- uu) melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- vv) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengusulan pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ww) melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- xx) melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Jenderal;
- yy) melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- zz) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- aaa) melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- bbb) melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- ccc) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan lingkungan Direktorat Jenderal;
- ddd) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- eee) melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

b. Direktorat Film, Musik, dan Seni.

b.1 Direktorat Film, Musik, dan Seni mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
- b) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang film, musik, dan seni;
- c) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang film, musik, dan seni;
- d) melaksanakan pengumpulan dan pemanfaatan di bidang film, musik, dan seni;
- e) melaksanakan fasilitasi di bidang film, musik, dan seni;
- f) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang film, musik, dan seni;
- g) melaksanakan inventarisasi di bidang film, musik, dan seni;
- h) melaksanakan pemetaan kebutuhan di bidang film, musik, dan seni;
- i) melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin di bidang film sebelum diterbitkan Direktur Jenderal;
- j) melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang film, musik, dan seni sebelum diterbitkan Direktur Jenderal;
- k) melaksanakan publikasi di bidang film, musik, dan seni;
- l) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang film, musik, dan seni;
- m) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang film, musik, dan seni;
- n) melakukan fasilitasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang film, musik, dan seni;
- o) melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang film, musik, dan seni;
- p) melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang film, musik, dan seni;
- q) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang film, musik, dan seni;
- r) melaksanakan supervisi di bidang film, musik, dan seni;
- s) melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang film, musik, dan seni;
- t) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang film, musik, dan seni;

u) melakukan...

- u) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat;
- v) melakukan penyusunan laporan direktorat;
- w) melaksanakan administrasi direktorat; dan
- x) melaksanakan penyusunan laporan di bidang film, musik, dan seni.

b.2 Subdirektorat Film mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja subdirektorat;
- b) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang film;
- c) melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang film;
- d) melaksanakan penyusunan pedoman di bidang film;
- e) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan kebijakan di bidang film;
- f) melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerja sama di bidang film;
- g) melaksanakan koordinasi pengelolaan di bidang film;
- h) melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis arsip dan data di bidang film;
- i) melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis perizinan di bidang film;
- j) melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis apresiasi di bidang film;
- k) melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis literasi di bidang film;
- l) melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis publikasi di bidang film;
- m) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang film;
- n) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang film;
- o) melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang film;
- p) melaksanakan penyiapan pemberian dan supervisi di bidang film;
- q) melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang film;
- r) melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi di bidang film;
- s) melaksanakan...

- s) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang film;
- t) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
- u) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.

b.3 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

r) melakukan...

- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- 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 direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara direktorat;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
- ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
- hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan...

- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.
- c. Direktorat Sarana dan Prasarana Kebudayaan.
- c.1 Direktorat Sarana dan Prasarana Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
 - b) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - c) melaksanakan penyusunan rencana strategis pemeliharaan, pengembangan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan;
 - d) melaksanakan penguatan tata kelola sarana dan prasarana kebudayaan termasuk revitalisasi museum, galeri seni, taman budaya, gedung kesenian, desa adat, dan fasilitas kebudayaan lainnya untuk mendukung pelestarian;
 - e) melaksanakan pendudukan penyediaan sarana dan prasarana kebudayaan;
 - f) melaksanakan kemitraan dan kolaborasi dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan;
 - g) menyusun dan melaksanakan kebijakan kemitraan kegiatan dan acara budaya di ruang publik;
 - h) melaksanakan optimalisasi sarana dan prasarana kebudayaan untuk kegiatan seni dan budaya yang mendukung pembangunan ekonomi kreatif;
 - i) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - j) melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - k) melakukan penyiapan fasilitasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - l) melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - m) melakukan penyiapan supervisi di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - n) melaksanakan pengumpulan bahan pemantauan, analisis di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - o) melakukan...

- o) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - p) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana kebudayaan;
 - q) melaksanakan administrasi direktorat;
 - r) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat;
 - s) melakukan penyusunan laporan subdirektorat;
 - t) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
 - u) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.
- c.2 Subdirektorat Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan rencana kerja terkait program pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan;
 - b) melaksanakan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kebudayaan;
 - c) melaksanakan penyiapan bahan perawatan rutin terhadap museum, galeri seni, taman budaya, gedung kesenian, desa adat, dan fasilitas kebudayaan lainnya;
 - d) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana kebudayaan, termasuk membangun sarana baru dan meningkatkan fasilitas yang sudah ada;
 - e) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pemerintah daerah, komunitas budaya, dan pihak terkait;
 - f) melaksanakan penyiapan bahan fasilitas pendukung kegiatan budaya;
 - g) melaksanakan penyiapan bahan kajian pengembangan metode sarana dan prasarana kebudayaan;
 - h) melaksanakan penyiapan bahan integrasi teknologi dalam pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan;
 - i) melaksanakan penyiapan bahan pendudukan pelaksanaan pemeliharaan, penataan, dan revitalisasi sarana dan prasarana kebudayaan;
 - j) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;

k) melaksanakan...

- k) melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
- l) melakukan penyiapan fasilitasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
- m) melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
- n) melakukan penyiapan supervisi di bidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
- o) melakukan pemantauan berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana kebudayaan untuk memastikan kelayakan dan fungsinya;
- p) melakukan evaluasi pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan; dan
- q) melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan atau renovasi sarana dan prasarana kebudayaan.

c.3 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

l) melakukan...

- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- 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 direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;

cc) melakukan...

- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara direktorat;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
- ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
- hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

d. Direktorat Pengembangan Budaya Digital.

d.1 Direktorat Pengembangan Budaya Digital mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
- b) melaksanakan identifikasi dan pemetaan kebutuhan di bidang pengembangan budaya digital;
- c) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan budaya digital;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pemanfaatan aset budaya digital sebelum diterbitkan Direktur Jenderal;
- e) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan budaya digital;
- f) melaksanakan analisis kebutuhan budaya digital;
- g) melaksanakan kemitraan dan kolaborasi dalam rangka pengembangan budaya digital;
- h) melaksanakan digitalisasi kekayaan budaya;
- i) melaksanakan pemberdayaan komunitas dan penguatan ekosistem bidang budaya digital;
- j) melaksanakan pemanfaatan aset budaya digital;
- k) melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan budaya digital;

l) melaksanakan...

- l) melaksanakan penyiapan bahan supervisi di bidang pengembangan budaya digital;
- m) melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan budaya digital;
- n) melaksanakan supervisi di bidang pengembangan budaya digital;
- o) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pengembangan budaya digital;
- p) melaksanakan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pengembangan budaya digital;
- q) melaksanakan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan budaya digital;
- r) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat;
- s) melaksanakan penyiapan bahan publikasi di bidang pengembangan budaya digital;
- t) melaksanakan administrasi direktorat; dan
- u) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.

d.2 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

l) melakukan...

- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- 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 direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;

cc) melakukan...

- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
 - dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara direktorat;
 - ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
 - ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
 - gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
 - hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
 - ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
 - jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.
- e. Direktorat Bina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan.
- e.1 Direktorat Bina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyusunan program kerja direktorat;
 - b) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - c) melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - d) melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas tenaga bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - e) melaksanakan pemberian penghargaan kepada pemangku kepentingan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - f) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - g) melaksanakan penyiapan standardisasi profesi di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;

h) melaksanakan...

- h) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - i) melaksanakan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - j) melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - k) melaksanakan pemberian supervisi di bidang pembinaan sumber daya manusia lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - l) melaksanakan pendataan dan dokumentasi di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - m) melaksanakan penyiapan bahan publikasi di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - o) melaksanakan penyusunan laporan di bidang pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - p) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen direktorat; dan
 - q) melaksanakan penyusunan laporan direktorat.
- e.2 Subdirektorat Bina Sumber Daya Manusia Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia kebudayaan, di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
 - b) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
 - c) melaksanakan penyiapan bahan pedoman pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
 - d) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan konsep kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
 - e) melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada pemangku kepentingan pembinaan sumber daya manusia, Lembaga, dan pranata kebudayaan;

f) melaksanakan...

- f) melaksanakan pengumpulan dan pemetaan data di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- g) melaksanakan penyusunan kebutuhan sumber daya, program kerja, jadwal kegiatan, sistem dan pemantauan di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- h) melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- i) melaksanakan sosialisasi di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- j) melaksanakan kerja sama di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- k) melaksanakan penyiapan bahan publikasi di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- l) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- m) melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- n) melaksanakan penyiapan fasilitasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- o) melaksanakan penyusunan materi bimbingan teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- p) melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- q) melaksanakan penyiapan supervisi di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- r) melaksanakan perancangan sistem atau metode evaluasi bimbingan dan supervisi di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- s) melaksanakan penyusunan rencana tindak lanjut di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- t) melaksanakan pengumpulan bahan pemantauan dan analisis di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- u) melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;
- v) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pembinaan sumber daya manusia kebudayaan;

w) melaksanakan...

- w) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
 - x) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.
- e.3 Subdirektorat Bina Lembaga dan Pranata Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melaksanakan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia kebudayaan, di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - b) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - c) melaksanakan penyiapan bahan pedoman pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - d) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan konsep kebijakan di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - e) melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada pemangku kepentingan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
 - f) melaksanakan pembuatan materi bimbingan teknis di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - g) melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - h) melaksanakan penyiapan supervisi di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - i) melaksanakan perancangan sistem atau metode evaluasi bimbingan dan supervisi di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - j) melaksanakan penyusunan rencana tindak lanjut di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - k) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - l) melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - m) melaksanakan penyiapan fasilitasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - n) melaksanakan pembentukan tim pengajar di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - o) melaksanakan...

- o) melaksanakan penyusunan rencana pelatihan dan media pembelajaran di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - p) melaksanakan pelatihan dan pengembangan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - q) melaksanakan perancangan sistem atau metode evaluasi bimbingan dan supervisi di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - r) melaksanakan penyusunan rencana tindak lanjut di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - s) melaksanakan pengumpulan bahan pemantauan dan analisis di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - t) melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan;
 - u) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pembinaan lembaga dan pranata kebudayaan.
 - v) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subdirektorat; dan
 - w) melaksanakan penyusunan laporan subdirektorat.
- e.4 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja direktorat;
 - b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
 - d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan direktorat;
 - e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran direktorat;
 - f) melakukan urusan pencairan anggaran direktorat;
 - g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan direktorat;
 - h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
 - i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan direktorat;
 - j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian direktorat;
 - k) melakukan...

- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan direktorat;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan direktorat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan direktorat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan direktorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan direktorat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan direktorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan direktorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan direktorat;
- 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 direktorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan direktorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan direktorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan direktorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan direktorat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan organisasi direktorat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan direktorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan direktorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi direktorat;

bb) melakukan...

- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar direktorat;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip direktorat;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara direktorat;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan direktorat;
- ff) melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat dinas serta usul peserta upacara direktorat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan direktorat;
- hh) melakukan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas direktorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran direktorat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan direktorat.

5. Inspektorat Jenderal.

a. Sekretariat Inspektorat Jenderal.

a.1 Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengawasan;
- b) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- c) melaksanakan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan;
- d) melaksanakan analisis data dan informasi di bidang pengawasan;
- e) melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan;
- f) melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
- g) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
- h) melaksanakan pengelolaan dan analisis laporan hasil pengawasan dan pencegahan korupsi;

i) melaksanakan...

- i) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pengawasan di lingkungan Kementerian;
- j) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan Inspektorat Jenderal;
- k) melaksanakan koordinasi laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- l) melaksanakan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan dan penelaahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m) melaksanakan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n) melaksanakan urusan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o) melaksanakan urusan tata laksana di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p) melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- q) melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r) melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengawasan;
- s) melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- t) melaksanakan pengolahan dan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- u) melaksanakan fasilitasi pencegahan korupsi;
- v) melaksanakan penguatan integritas pegawai di lingkungan Kementerian;
- w) melaksanakan koordinasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Kementerian;
- x) melaksanakan analisis laporan hasil pengawasan dan pencegahan korupsi di lingkungan Kementerian;
- y) melaksanakan penyusunan rencana dan program aksi percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
- z) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan sesuai penugasan Menteri;
- aa) melaksanakan fasilitasi tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran di lingkungan Kementerian;
- bb) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem pelaporan pelanggaran dan perlindungan pelapor (*whistleblowing system*);

cc) melaksanakan...

- cc) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen anti penyuapan;
- dd) melaksanakan penyusunan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- ee) melaksanakan penyiapan fasilitasi bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang pengawasan di lingkungan Kementerian;
- ff) melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- gg) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- hh) melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
- ii) melaksanakan penyiapan surat keterangan bebas temuan di lingkungan Kementerian;
- jj) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- kk) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- ll) melaksanakan koordinasi penilaian mandiri reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian; dan
- mm) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembinaan Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian.

a.2 Bagian Fasilitasi Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b) melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan;
- c) melaksanakan analisis data hasil pengawasan;
- d) melaksanakan penyajian data hasil pengawasan;
- e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- f) melaksanakan penyiapan fasilitasi pencegahan korupsi;
- g) melaksanakan penyiapan bahan penguatan integritas pegawai di lingkungan Kementerian;
- h) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Kementerian;
- i) melaksanakan penyiapan bahan analisis laporan hasil pengawasan dan pencegahan korupsi di lingkungan Kementerian;
- j) melaksanakan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;

k) melaksanakan...

- k) melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang pengawasan;
- l) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program aksi percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
- m) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi nasional percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Kementerian;
- n) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian;
- o) melaksanakan penyiapan bahan penguatan integritas pegawai di lingkungan Kementerian;
- p) melaksanakan pemberian layanan penyelesaian keberatan auditan Inspektorat Jenderal;
- q) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- r) melaksanakan penyusunan laporan bagian;
- s) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan sesuai penugasan Menteri;
- t) melaksanakan rekonsiliasi, pemutakhiran, dan penyajian data hasil pengawasan;
- u) melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan pencegahan korupsi;
- v) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran di bidang kebudayaan;
- w) melaksanakan penyiapan surat keterangan bebas temuan di lingkungan Kementerian;
- x) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penanganan tindak kekerasan di lingkungan Kementerian;
- y) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penilaian mandiri reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian; dan
- z) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian.

a.3 Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- b) melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- c) melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan penyiapan bahan program kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- d) melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;

e) melaksanakan...

- e) melaksanakan penyiapan bahan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f) melaksanakan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Inspektorat Jenderal;
- g) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- h) melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan;
- i) melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi Inspektorat Jenderal;
- j) melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- k) melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- l) melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- m) melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- n) melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- o) melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- p) melaksanakan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
- q) melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- r) melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- s) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang pengawasan;
- t) melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Inspektorat Jenderal;
- u) melaksanakan urusan pencairan anggaran Inspektorat Jenderal;
- v) melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- w) melaksanakan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Inspektorat Jenderal;

x) melaksanakan...

- x) melaksanakan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Inspektorat Jenderal;
- y) melaksanakan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- z) melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Inspektorat Jenderal;
- aa) melaksanakan fasilitasi konversi angka kredit berdasarkan predikat kinerja jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- bb) melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- cc) melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- dd) melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- ee) melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- ff) melaksanakan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- gg) melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- hh) melaksanakan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- ii) melaksanakan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- jj) melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Inspektorat Jenderal;
- kk) melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Inspektorat Jenderal;
- ll) melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu, dan rapat dinas serta usul peserta upacara Inspektorat Jenderal;

mm) melaksanakan...

- mm) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- nn) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Inspektorat Jenderal;
- oo) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Inspektorat Jenderal;
- pp) melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- qq) melaksanakan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Inspektorat Jenderal dan Kementerian;
- rr) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Inspektorat Jenderal;
- ss) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara Inspektorat Jenderal;
- tt) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
- uu) melaksanakan penyusunan laporan bagian, konsep laporan Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan konsep laporan Inspektorat Jenderal.

b. Inspektorat I dan Inspektorat II.

b.1 Inspektorat I dan Inspektorat II mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan internal dan audit investigasi terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian serta pengawasan teknis penyelenggaraan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya;
- b) melaksanakan penyiapan penilaian dan pertimbangan pengangkatan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi sesuai wilayah kerjanya;
- c) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengawasan;
- d) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat;
- e) melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
- f) melaksanakan penyusunan laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan

pengawasan...

- pengawasan lainnya terhadap kinerja, keuangan, kepegawaian, dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
- g) melaksanakan koordinasi pengawasan teknis pelaksanaan urusan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya;
 - h) melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengawasan penyelenggaraan kebudayaan di daerah sesuai wilayah kerjanya;
 - i) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu berdasarkan penugasan Menteri;
 - j) melaksanakan penilaian efektivitas reformasi birokrasi dan manajemen risiko di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
 - k) melaksanakan pencegahan korupsi sesuai wilayah kerjanya;
 - l) melaksanakan penemuan fakta atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
 - m) melaksanakan penyusunan laporan penemuan fakta atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
 - n) melaksanakan penyusunan laporan hasil audit investigasi atau audit tujuan tertentu atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
 - o) melaksanakan audit investigasi atau audit tujuan tertentu atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
 - p) melaksanakan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi dengan pihak-pihak terkait;
 - q) melaksanakan ekspose hasil pengawasan Inspektorat;
 - r) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan investigasi;
 - s) melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat Investigasi;
 - t) melaksanakan pengkajian/penelaahan atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi,

kolusi,...

kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;

- u) melaksanakan fasilitasi pengawasan dan audit investigasi atau audit tujuan tertentu terhadap aparat pengawasan daerah di bidang kebudayaan;
- v) melaksanakan gelar kasus hasil penemuan fakta dan audit investigasi atau audit tujuan tertentu;
- w) melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat Investigasi;
- x) melaksanakan diseminasi strategi anti *fraud* kepada pengelola di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
- y) melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat sesuai wilayah kerjanya;
- z) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil audit investigasi atau audit tujuan tertentu atas pengaduan masyarakat/pegawai, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyelewengan lainnya termasuk pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
- aa) melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen tindak lanjut hasil audit investigasi atau audit tujuan tertentu di bidang kebudayaan;
- bb) melaksanakan audit perhitungan kerugian negara dan pemberian keterangan ahli di bidang kebudayaan atas permintaan aparat penegak hukum;
- cc) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian sesuai wilayah kerjanya;
- dd) melaksanakan kompilasi laporan hasil pengawasan sesuai wilayah kerjanya; dan
- ee) melaksanakan penyusunan laporan Inspektorat.

b.2 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja Inspektorat;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Inspektorat;

f) melakukan...

- f) melakukan urusan pencairan anggaran Inspektorat;
- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Inspektorat;
- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Inspektorat;
- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Inspektorat;
- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian Inspektorat;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan Inspektorat;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Inspektorat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Inspektorat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan Inspektorat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Inspektorat;
- 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 Inspektorat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai Inspektorat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai Inspektorat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Inspektorat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan Inspektorat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan rincian tugas Inspektorat;

y) melakukan...

- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Inspektorat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi Inspektorat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Inspektorat;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Inspektorat;
- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara Inspektorat;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat;
- ff) melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Inspektorat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Inspektorat;
- hh) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis Inspektorat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Inspektorat.

6. Pusat Data dan Teknologi Informasi.

a.1 Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja pusat;
- b) melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik bidang kebudayaan;
- c) melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi bidang kebudayaan;
- d) melaksanakan penyusunan instrumen dan struktur basis data bidang kebudayaan;
- e) melaksanakan penyusunan indikator dan metode statistik bidang kebudayaan;
- f) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang kebudayaan;
- g) melaksanakan analisis data bidang kebudayaan;
- h) melaksanakan...

- h) melaksanakan penyusunan hasil statistik bidang kebudayaan;
- i) melaksanakan penyusunan data referensi bidang kebudayaan;
- j) melaksanakan pelayanan data dan statistik bidang kebudayaan;
- k) melaksanakan integrasi data bidang kebudayaan;
- l) melaksanakan verifikasi dan validasi data bidang kebudayaan;
- m) melaksanakan penyebarluasan data dan informasi bidang kebudayaan;
- n) melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan ekosistem data;
- o) melaksanakan pemutakhiran data referensi;
- p) melaksanakan fasilitasi pembinaan ekosistem data;
- q) melaksanakan penyusunan rencana teknologi informasi dan komunikasi bidang kebudayaan;
- r) melaksanakan penyusunan analisis kapasitas teknologi informasi dan komunikasi bidang kebudayaan;
- s) melaksanakan pengembangan sistem informasi bidang kebudayaan;
- t) melaksanakan penyiapan dan pengembangan tata kelola infrastruktur teknologi informasi bidang kebudayaan;
- u) melaksanakan tata kelola dan manajemen keamanan informasi bidang kebudayaan;
- v) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik bidang kebudayaan;
- w) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi bidang kebudayaan;
- x) melaksanakan manajemen layanan teknologi informasi dan komunikasi bidang kebudayaan;
- y) melaksanakan penyusunan rencana sistem pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- z) melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- aa) melaksanakan pengembangan platform sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- bb) melaksanakan pengembangan aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- cc) melaksanakan pengelolaan dan pengintegrasian e-layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;

dd) melaksanakan...

- dd) melaksanakan penyusunan arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- ee) menyusun rencana dan anggaran sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- ff) melaksanakan penyiapan dan pengembangan tata kelola infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- gg) melaksanakan tata kelola dan manajemen keamanan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan transformasi digital Kementerian;
- hh) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi bidang kebudayaan;
- ii) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan statistik serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi bidang kebudayaan;
- jj) melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- kk) melaksanakan penyiapan fasilitasi bahan pembinaan teknis jabatan fungsional bidang teknologi dan informasi dan bidang statistik;
- ll) melakukan penyiapan dokumentasi sebagai penguatan data;
- mm) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pusat; dan
- nn) melaksanakan penyusunan laporan pusat.

a.2 Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja pusat;
- b) melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pusat;
- c) melakukan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pusat;
- d) melakukan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan pusat;
- e) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran pusat;
- f) melakukan urusan pencairan anggaran pusat;
- g) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan pusat;
- h) melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan pusat;
- i) melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan pusat;
- j) melakukan...

- j) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian pusat;
- k) melakukan penyiapan bahan usul pejabat perbendaharaan pusat;
- l) melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan pusat;
- m) melakukan penyusunan laporan keuangan pusat;
- n) melakukan penyiapan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai pusat;
- o) melakukan penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan pusat;
- p) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan pusat;
- q) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan pusat;
- r) melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan pusat;
- 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 pusat;
- t) melakukan urusan penegakan disiplin dan usul pemberian penghargaan pegawai pusat;
- u) melakukan urusan pemberian cuti pegawai pusat;
- v) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai pusat;
- w) melakukan penyusunan rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara di lingkungan pusat;
- x) melakukan analisis dan usul penyempurnaan rincian tugas pusat;
- y) melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan pusat;
- z) melakukan penyusunan sistem dan prosedur dan standar pelayanan di lingkungan pusat;
- aa) melakukan penyiapan bahan kerja sama, hubungan masyarakat, dan publikasi pusat;
- bb) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar pusat;
- cc) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip pusat;

dd) melakukan...

- dd) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara pusat;
- ee) melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan pusat;
- ff) melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan pusat;
- gg) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan pusat;
- hh) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas teknis pusat;
- ii) melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- jj) melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran pusat;
- kk) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- ll) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan pusat.

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADLI ZON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama,



Ardhien Nissa Widhawati Siswojo