



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.960, 2019

KEMENDIKBUD. Unit Kerja. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 27 TAHUN 2019  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 861 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Jenderal Kebudayaan yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perfilman, kesenian, tradisi, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya.
2. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan yang selanjutnya disebut Sekretariat Direktorat Jenderal

adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

3. Direktorat adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di lingkungan Direktorat Jenderal.

## Pasal 2

Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- c. Direktorat Kesenian;
- d. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- e. Direktorat Sejarah; dan
- f. Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya.

## BAB II

### SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

- (1) Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:
  - a. Bagian Perencanaan dan Sistem Pendataan;
  - b. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
  - c. Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian; dan
  - d. Bagian Umum dan Kerja Sama.
- (2) Bagian Perencanaan dan Sistem Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Subbagian Program dan Anggaran;
  - b. Subbagian Sistem Pendataan; dan

- c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
- (3) Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
    - a. Subbagian Keuangan;
    - b. Subbagian Barang Milik Negara; dan
    - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
  - (4) Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
    - a. Subbagian Hukum;
    - b. Subbagian Tata Laksana; dan
    - c. Subbagian Kepegawaian.
  - (5) Bagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
    - a. Subbagian Tata Usaha;
    - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
    - c. Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.

## Bagian Kedua

### Bagian Perencanaan dan Sistem Pendataan

#### Pasal 4

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Sistem Pendataan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana induk pembangunan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kebudayaan;

- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang kebudayaan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang kebudayaan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pendataan dan informasi manajemen kebudayaan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- q. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- r. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal.

#### Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Perencanaan dan Sistem Pendataan, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang kebudayaan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;

- e. melakukan penyusunan bahan rencana induk pembangunan kebudayaan;
- f. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- h. melakukan penyesuaian dan revisi rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- i. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang kebudayaan;
- j. melakukan penyiapan bahan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 6

##### Rincian Tugas Subbagian Sistem Pendataan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kebudayaan;
- d. melakukan analisis data dan informasi di bidang kebudayaan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi kebudayaan;
- f. melakukan pemutakhiran data dan informasi kebudayaan;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem pendataan dan informasi manajemen kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- j. melakukan penyusunan laporan.

### Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- d. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- h. melakukan penyusunan laporan; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Perencanaan dan Sistem Pendataan, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

### Pasal 8

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan pencairan anggaran Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;

- f. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

- t. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 9

##### Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan penerimaan dan penyimpanan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan mutasi penggajian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;

- l. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- q. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 10

##### Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan rekonsiliasi sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal;

- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca keuangan, dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan rekonsiliasi sistem akuntansi keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan dan barang milik negara Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan Direktorat Jenderal
- k. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian

#### Pasal 12

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- e. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;

- k. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan.

### Pasal 13

#### Rincian Tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian;
- c. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- d. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;

- e. melakukan penyusunan bahan telaahan hukum di bidang kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 14

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan analisis organisasi dan penyiapan bahan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- h. melakukan penyusunan laporan; dan
- i. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. 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 Jenderal;
- k. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan urusan disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- m. melakukan penyiapan bahan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan penyiapan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- r. melakukan penyusunan laporan.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Umum dan Kerja Sama

#### Pasal 16

Rincian Tugas Bagian Umum dan Kerja Sama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;

- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kerja sama di bidang kebudayaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan poliklinik Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemberian penghargaan di bidang kebudayaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 17

##### Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Umum dan Kerja Sama;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal;

- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; melakukan penyusunan laporan; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Umum dan Kerja Sama.

#### Pasal 18

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan poliklinik di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 19

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- c. melakukan penyiapan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang kebudayaan;
- d. melakukan administrasi kerja sama di bidang kebudayaan;
- e. melakukan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- f. melakukan peliputan kegiatan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan informasi kegiatan di bidang kebudayaan;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pemberian penghargaan di bidang kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan;
- j. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

### BAB III

#### DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 20

- (1) Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi;
  - b. Subdirektorat Registrasi Nasional;
  - c. Subdirektorat Pelestarian Cagar Budaya;
  - d. Subdirektorat Permuseuman;

- e. Subdirektorat Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Seksi Program dan Evaluasi; dan
  - b. Seksi Data dan Dokumentasi.
- (3) Subdirektorat Registrasi Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Seksi Pendaftaran; dan
  - b. Seksi Penetapan.
- (4) Subdirektorat Pelestarian Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Pelindungan; dan
  - b. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan.
- (5) Subdirektorat Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Seksi Standardisasi Museum; dan
  - b. Seksi Pengembangan Museum.
- (6) Subdirektorat Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
- a. Seksi Standardisasi; dan
  - b. Seksi Pengembangan.

#### Bagian Kedua

#### Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi

#### Pasal 21

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan dokumen di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman; dan

- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- n. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.

## Pasal 22

### Rincian Tugas Seksi Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi dan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;

- j. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan konsep laporan Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi dan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.

### Pasal 23

Rincian Tugas Seksi Data dan Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan data dan dokumen di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- c. melakukan penyajian data dan informasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melakukan pemutakhiran data di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. melakukan pengelolaan dokumen di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melakukan penyiapan bahan publikasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi di bidang registrasi nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;

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

Bagian Ketiga  
Subdirektorat Registrasi Nasional

Pasal 24

Rincian Tugas Subdirektorat Registrasi Nasional:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- e. melaksanakan pengelolaan data register nasional;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran dan penetapan cagar budaya;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 25

##### Rincian Tugas Seksi Pendaftaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Registrasi Nasional;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran cagar budaya;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran cagar budaya;
- e. melakukan pengumpulan dan analisis data cagar budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan verifikasi data pendaftaran cagar budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran cagar budaya;

- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- n. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 26

##### Rincian Tugas Seksi Penetapan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan cagar budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan cagar budaya;
- d. melakukan penyiapan bahan penilaian penetapan cagar budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan penetapan cagar budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan cagar budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan cagar budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan cagar budaya;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan cagar budaya;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dan pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Registrasi Nasional.

Bagian Keempat  
Subdirektorat Pelestarian Cagar Budaya

Pasal 27

Rincian Tugas Subdirektorat Pelestarian Cagar Budaya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perijinan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya nasional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan evaluasi penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- i. melaksanakan supervisi di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- k. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;

- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 28

##### Rincian Tugas Seksi Pelindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Pelestarian Cagar Budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan cagar budaya;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan cagar budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian dan evaluasi penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, dan pemugaran cagar budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya;

- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan cagar budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 29

Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan revitalisasi cagar budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan adaptasi cagar budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan

- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Pelestarian Cagar Budaya.

Bagian Kelima  
Subdirektorat Permuseuman

Pasal 30

Rincian Tugas Subdirektorat Permuseuman:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang standarisasi dan pengembangan museum;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan pengembangan museum;
- d. melaksanakan pemetaan museum;
- e. melaksanakan penyusunan bahan revitalisasi dan pengkajian museum;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang permuseuman;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan di bidang permuseuman;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pelaksanaan di bidang permuseuman;
- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang permuseuman;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang di bidang permuseuman;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang permuseuman;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Standardisasi Museum:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Permuseuman;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi museum;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi museum;
- e. melakukan pemetaan museum;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi museum;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

Pasal 32

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Museum:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan museum;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan museum;
- d. melakukan penyusunan bahan revitalisasi dan pengkajian museum;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengembangan museum;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi pengembangan museum;

- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan museum;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan museum;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan museum;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Permuseuman.

Bagian Keenam  
Subdirektorat Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan  
Permuseuman

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melaksanakan pemetaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;

- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- j. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- l. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 34

##### Rincian Tugas Seksi Standardisasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. melakukan pemetaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;

- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

### Pasal 35

#### Rincian Tugas Seksi Pengembangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman.

Bagian Ketujuh  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- f. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- i. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

BAB IV  
DIREKTORAT KESENIAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 37

- (1) Direktorat Kesenian terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi;
  - b. Subdirektorat Seni Pertunjukan;
  - c. Subdirektorat Seni Rupa;
  - d. Subdirektorat Seni Media;
  - e. Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesenian; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Seksi Program dan Evaluasi; dan
  - b. Seksi Data dan Dokumentasi.
- (3) Subdirektorat Seni Pertunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pelindungan; dan
  - b. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan.
- (4) Subdirektorat Seni Rupa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Pelindungan; dan
  - b. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan.
- (5) Subdirektorat Seni Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Pelindungan; dan
  - b. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan.
- (6) Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
  - a. Seksi Standardisasi; dan
  - b. Seksi Pengembangan.

Bagian Kedua  
Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi

Pasal 38

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Direktorat Kesenian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kesenian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesenian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kesenian;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kesenian;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kesenian;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan dokumen di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;

- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- o. melakukan penyusunan konsep laporan Direktorat Kesenian.

### Pasal 39

#### Rincian Tugas Seksi Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi dan Direktorat Kesenian;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kesenian;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesenian;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kesenian;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kesenian;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kesenian;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan

- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi dan Direktorat Kesenian.

#### Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Data dan Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan data dan dokumen di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- c. melakukan penyajian data dan informasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- d. melakukan pemutakhiran data di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- e. melakukan pengelolaan dokumen di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- f. melakukan penyiapan bahan publikasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- i. melakukan penyusunan laporan.

#### Bagian Ketiga

#### Subdirektorat Seni Pertunjukan

#### Pasal 41

Rincian Tugas Subdirektorat Seni Pertunjukan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 42

##### Rincian Tugas Seksi Pelindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Seni Pertunjukan;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan seni pertunjukan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan seni pertunjukan;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni pertunjukan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni pertunjukan;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni pertunjukan;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni pertunjukan;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni pertunjukan;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni pertunjukan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 43

##### Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni pertunjukan;

- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni pertunjukan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Seni Pertunjukan.

Bagian Keempat  
Subdirektorat Seni Rupa

Pasal 44

Rincian Tugas Subdirektorat Seni Rupa:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa;

- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni rupa;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 45

##### Rincian Tugas Seksi Pelindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Seni Rupa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan seni rupa;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan seni rupa;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni rupa;

- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni rupa;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni rupa;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni rupa;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni rupa;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni rupa;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 46

##### Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni rupa;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni rupa;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni rupa;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni rupa;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni rupa;

- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni rupa;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni rupa;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni rupa;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- k. melakukan penyusunan laporan; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Seni Rupa.

Bagian Kelima  
Subdirektorat Seni Media

Pasal 47

Rincian Tugas Subdirektorat Seni Media:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni media;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni media;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni media;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni media;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni media;

- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni media;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni media;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan seni media;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 48

##### Rincian Tugas Seksi Pelindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja; dan
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Seni Media;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan seni media;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan seni media;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni media;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni media;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni media;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni media;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni media;

- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan seni media;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 49

Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni media;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni media;
- d. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni media;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni media;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni media;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni media;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni media;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pemanfaatan seni media;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan; dan

1. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Seni Media.

Bagian Keenam  
Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesenian

Pasal 50

Rincian Tugas Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesenian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- d. melaksanakan pemetaan tenaga kesenian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kesenian;
- h. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- j. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- l. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang kesenian;

- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesenian;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Standarisasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesenian;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- e. melakukan pemetaan tenaga kesenian;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kesenian;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesenian;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi tenaga kesenian;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 52

Rincian Tugas Seksi Pengembangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan tenaga kesenian;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan tenaga kesenian;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga kesenian;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan tenaga kesenian;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengembangan tenaga kesenian;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengembangan tenaga kesenian;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang kesenian;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga kesenian;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga kesenian;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesenian

Bagian Ketujuh  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 53

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Kesenian;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Kesenian;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat Kesenian;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Kesenian;

- f. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat Kesenian;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat Kesenian;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Kesenian;
- i. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Kesenian;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kesenian;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan;

## BAB V

### DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DAN TRADISI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 54

- (1) Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi;
  - b. Subdirektorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. Subdirektorat Komunitas Adat;
  - d. Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional;
  - e. Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Seksi Program dan Evaluasi; dan
  - b. Seksi Data dan Dokumentasi.

- (3) Subdirektorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Kelembagaan; dan
  - b. Seksi Pemberdayaan.
- (4) Subdirektorat Komunitas Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Pranata Sosial; dan
  - b. Seksi Lingkungan Budaya.
- (5) Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Seksi Pengetahuan dan Teknologi Tradisional; dan
  - b. Seksi Ekspresi Budaya Tradisional.
- (6) Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
  - a. Seksi Standardisasi; dan
  - b. Seksi Pengembangan.

#### Bagian Kedua

#### Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi

#### Pasal 55

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;

- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan dokumen di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;

- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi.

#### Pasal 56

##### Rincian Tugas Seksi Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi; dan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;

- h. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi dan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi.

#### Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Data dan Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan data dan dokumen di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- c. melakukan penyajian data dan informasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- d. melakukan pemutakhiran data di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;

- e. melakukan pengelolaan dokumen di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- f. melakukan penyiapan bahan publikasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, komunitas adat, dan pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional, serta pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- i. melakukan penyusunan laporan.

#### Bagian Ketiga

### Subdirektorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa

#### Pasal 58

Rincian Tugas Subdirektorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- d. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan tanda inventarisasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi surat keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. melaksanakan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. melaksanakan pemantauan dan validasi organisasi dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. melaksanakan penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 59

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. melakukan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan tanda inventarisasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi surat keterangan izin tinggal sementara Warga Negara Asing yang belajar kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan validasi lembaga dan ajaran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i. melakukan penyusunan bahan advokasi terhadap lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- k. melakukan penyusunan laporan di bidang kelembagaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan;

#### Pasal 60

##### Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- d. melakukan pemberian layanan pendaftaran dan penerbitan surat keterangan terdaftar pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan komunitas kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- h. melakukan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan; dan
- k. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Bagian Keempat  
Subdirektorat Komunitas Adat

Pasal 61

Rincian Tugas Subdirektorat Komunitas Adat:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pranata sosial dan lingkungan budaya;

- e. melaksanakan penyiapan bahan advokasi komunitas adat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial dan lingkungan budaya;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 62

##### Rincian Tugas Seksi Pranata Sosial:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Komunitas Adat;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pranata sosial;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pranata sosial;
- e. melakukan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pranata sosial;
- f. melakukan penyiapan bahan advokasi di bidang pranata sosial;

- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pranata sosial;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- n. melakukan penyusunan laporan;

### Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Lingkungan Budaya:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan budaya;
- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan lingkungan budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;

- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lingkungan budaya;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Komunitas Adat.

#### Bagian Kelima

#### Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional

#### Pasal 64

Rincian Tugas Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perlindungan hak kekayaan intelektual komunal di bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;

- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan, teknologi, dan ekspresi budaya tradisional;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 65

Rincian Tugas Seksi Pengetahuan dan Teknologi Tradisional:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;
- e. melakukan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;

- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengetahuan dan teknologi tradisional;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan;

#### Pasal 66

##### Rincian Tugas Seksi Ekspresi Budaya Tradisional:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ekspresi budaya tradisional;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekspresi budaya tradisional;
- d. melakukan penyusunan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang ekspresi budaya tradisional;
- e. melakukan penyusunan bahan perlindungan hak kekayaan intelektual komunal di bidang kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;

- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekspresi budaya tradisional;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Pengetahuan, Teknologi, dan Ekspresi Budaya Tradisional.

#### Bagian Keenam

### Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi

#### Pasal 67

Rincian Tugas Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- d. melaksanakan pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- j. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- l. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 68

##### Rincian Tugas Seksi Standardisasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;

- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- e. melakukan pemetaan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- k. melakukan penyusunan laporan;

#### Pasal 69

Rincian Tugas Seksi Pengembangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;

- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi ;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengembangan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengembangan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi.

Bagian Ketujuh  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 70

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;

- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- f. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- i. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

## BAB VI

### DIREKTORAT SEJARAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 71

- (1) Direktorat Sejarah terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi;
  - b. Subdirektorat Sumber Sejarah;

- c. Subdirektorat Penulisan Sejarah;
  - d. Subdirektorat Pemanfaatan Sejarah;
  - e. Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Seksi Program dan Evaluasi; dan
  - b. Seksi Data dan Dokumentasi.
- (3) Subdirektorat Sumber Sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Seksi Sumber Sejarah Lisan; dan
  - b. Seksi Sumber Sejarah Tertulis.
- (4) Subdirektorat Penulisan Sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Seksi Penulisan Sejarah Nasional; dan
  - b. Seksi Penulisan Sejarah Lokal.
- (5) Subdirektorat Pemanfaatan Sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
- a. Seksi Pendidikan; dan
  - b. Seksi Publik.
- (6) Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
- a. Seksi Standardisasi; dan
  - b. Seksi Pengembangan.

## Bagian Kedua

### Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi

#### Pasal 72

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Direktorat Sejarah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Sejarah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Sejarah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Sejarah;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Sejarah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Sejarah;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan dokumen di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Sejarah.

### Pasal 73

#### Rincian Tugas Seksi Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;

- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi dan Direktorat Sejarah;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Sejarah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Sejarah;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Sejarah;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Sejarah;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Sejarah;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melaksanakan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi dan Direktorat Sejarah.

#### Pasal 74

Rincian Tugas Seksi Data dan Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan data dan dokumen di bidang

- sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
  - d. melakukan pemutakhiran data di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
  - e. melakukan pengelolaan dokumen di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
  - f. melakukan penyiapan bahan publikasi di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
  - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi di bidang sumber sejarah, penulisan sejarah, pemanfaatan sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan
  - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - i. melakukan penyusunan laporan.

### Bagian Ketiga

#### Subdirektorat Sumber Sejarah

#### Pasal 75

##### Rincian Tugas Subdirektorat Sumber Sejarah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;
- d. melaksanakan pengumpulan data sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;

- e. melaksanakan pemanfaatan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan dan sumber sejarah tertulis;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 76

##### Rincian Tugas Seksi Sumber Sejarah Lisan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Sumber Sejarah;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan;
- e. melakukan pengumpulan data sumber sejarah lisan;

- f. melakukan klasifikasi data sumber sejarah lisan;
- g. melakukan validasi data sumber sejarah lisan;
- h. melakukan analisis data sumber sejarah lisan;
- i. melakukan pemanfaatan sumber sejarah lisan;
- j. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan;
- k. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan;
- l. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan;
- m. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan;
- o. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah lisan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- q. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 77

##### Rincian Tugas Seksi Sumber Sejarah Tertulis:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah tertulis;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan sumber sejarah tertulis;
- d. melakukan pengumpulan data sumber sejarah tertulis;
- e. melakukan klasifikasi data sumber sejarah tertulis;
- f. melakukan validasi data sumber sejarah tertulis;

- g. melakukan analisis data sumber sejarah tertulis;
- h. melakukan pemanfaatan sumber sejarah tertulis;
- i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah tertulis;
- j. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah tertulis;
- k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah tertulis;
- l. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah tertulis;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah tertulis;
- n. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengumpulan sumber sejarah tertulis;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melakukan penyusunan laporan; dan
- q. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Sumber Sejarah.

Bagian Keempat  
Subdirektorat Penulisan Sejarah

Pasal 78

Rincian Tugas Subdirektorat Penulisan Sejarah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- d. melaksanakan pemilihan tema penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- j. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional dan penulisan sejarah lokal;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 79

##### Rincian Tugas Seksi Penulisan Sejarah Nasional:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Penulisan Sejarah;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penulisan sejarah nasional;

- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penulisan sejarah nasional;
- e. melakukan pemilihan tema penulisan sejarah nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan penulisan sejarah nasional;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- k. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah nasional;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 80

##### Rincian Tugas Seksi Penulisan Sejarah Lokal:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal;
- d. melakukan pemilihan tema penulisan sejarah lokal;
- e. melakukan penyusunan bahan penulisan sejarah lokal;

- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah lokal;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah lokal;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah lokal;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah lokal;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah lokal;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penulisan sejarah lokal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Penulisan Sejarah.

#### Bagian Kelima

#### Subdirektorat Pemanfaatan Sejarah

#### Pasal 81

#### Rincian Tugas Subdirektorat Pemanfaatan Sejarah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan dan publik;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan dan publik;
- d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan pemahaman nilai-nilai dan wawasan kebangsaan;

- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan dan pemanfaatan sejarah pada publik;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan dan pemanfaatan sejarah pada publik;
- g. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan dan pemanfaatan sejarah pada publik;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan dan pemanfaatan sejarah pada publik;
- i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan dan pemanfaatan sejarah pada publik;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan dan pemanfaatan sejarah pada publik;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 82

##### Rincian Tugas Seksi Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Pemanfaatan Sejarah;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan;

- e. melakukan penyusunan bahan peningkatan pemahaman nilai-nilai sejarah dan wawasan kebangsaan pada pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan;
- j. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada pendidikan;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

### Pasal 83

#### Rincian Tugas Seksi Publik:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan sejarah pada publik;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan sejarah pada publik;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan pemahaman nilai-nilai sejarah dan wawasan kebangsaan pada publik;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada publik;

- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada publik;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada publik;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada publik;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada publik;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan sejarah pada publik;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Pemanfaatan Sejarah.

#### Bagian Keenam

#### Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan

#### Pasal 84

Rincian Tugas Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- d. melaksanakan pemetaan tenaga kesejarahan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesejarahan;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kesejarahan;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- j. melaksanakan supervisi di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- l. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang kesejarahan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan tenaga kesejarahan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 85

##### Rincian Tugas Seksi Standarisasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- e. melakukan pemetaan tenaga kesejarahan;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;

- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi tenaga kesejarahan;
- h. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tenaga kesejarahan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 86

##### Rincian Tugas Seksi Pengembangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan tenaga kesejarahan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan tenaga kesejarahan;
- d. melakukan penyusunan bahan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan tenaga kesejarahan;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengembangan tenaga kesejarahan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengembangan tenaga kesejarahan;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan di bidang kesejarahan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan tenaga kesejarahan;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kesejarahan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan

- m. melakukan konsep laporan Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan.

Bagian Ketujuh  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 87

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Sejarah;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Sejarah;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat Sejarah;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Sejarah;
- f. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat Sejarah;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat Sejarah;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Sejarah;
- i. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Sejarah;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sejarah;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

BAB VII  
DIREKTORAT WARISAN DAN DIPLOMASI BUDAYA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 88

- (1) Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi;
  - b. Subdirektorat Warisan Budaya Dunia;
  - c. Subdirektorat Warisan Budaya Takbenda;
  - d. Subdirektorat Diplomasi Budaya Luar Negeri;
  - e. Subdirektorat Diplomasi Budaya Dalam Negeri; dan
  - f. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subdirektorat Program, Evaluasi, dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Seksi Program dan Evaluasi; dan
  - b. Seksi Data dan Dokumentasi.
- (3) Subdirektorat Warisan Budaya Dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Seksi Pengusulan; dan
  - b. Seksi Pengelolaan.
- (4) Subdirektorat Warisan Budaya Takbenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Seksi Pengusulan dan Penetapan; dan
  - b. Seksi Pengelolaan.
- (5) Subdirektorat Diplomasi Budaya Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. Seksi Misi Budaya; dan
  - b. Seksi Diaspora Budaya.
- (6) Subdirektorat Diplomasi Budaya Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
  - a. Seksi Antarlembaga; dan
  - b. Seksi Penggiat Budaya.

Bagian Kedua  
Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi

Pasal 89

Rincian Tugas Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya dunia, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang warisan budaya dunia, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang warisan budaya dunia, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;

- k. melaksanakan pengelolaan data dan dokumen di bidang warisan budaya dunia, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- l. melaksanakan penyusunan bahan publikasi di bidang warisan budaya dunia, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya.

#### Pasal 90

##### Rincian Tugas Seksi Program dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi dan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya dunia, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- d. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kegiatan di bidang warisan budaya dunia, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang warisan budaya dunia, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;

- h. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi dan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya.

#### Pasal 91

##### Rincian Tugas Seksi Data dan Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan data dan dokumen di bidang warisan budaya dunia benda dan takbenda, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- c. melakukan penyajian data dan informasi program di bidang warisan budaya dunia benda dan takbenda, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- d. melakukan pemutakhiran data di bidang warisan budaya dunia benda dan takbenda, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- e. melakukan pengelolaan dokumen di bidang warisan budaya dunia benda dan takbenda, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- f. melakukan penyiapan bahan publikasi di bidang warisan budaya dunia benda dan takbenda, warisan budaya

- takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan dokumentasi di bidang warisan budaya dunia benda dan takbenda, warisan budaya takbenda, diplomasi budaya luar negeri, dan diplomasi budaya dalam negeri;
  - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - i. melakukan penyusunan laporan.

Bagian Ketiga  
Subdirektorat Warisan Budaya Dunia

Pasal 92

Rincian Tugas Subdirektorat Warisan Budaya Dunia:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- d. melaksanakan pengumpulan data usul warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- e. melaksanakan analisis data di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perijinan pemanfaatan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- h. melaksanakan supervisi di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;

- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengusulan dan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengusulan dan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengusulan dan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

### Pasal 93

#### Rincian Tugas Seksi Pengusulan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Warisan Budaya Dunia;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengusulan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- e. melakukan pengumpulan data usul warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- f. melakukan analisis data usul warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengusulan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengusulan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;

- i. melakukan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengusulan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan pengusulan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengusulan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 94

##### Rincian Tugas Seksi Pengelolaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- d. melakukan analisis data di bidang pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- e. melakukan penyusunan bahan perijinan pemanfaatan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- f. melakukan penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya dunia;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;

- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan warisan budaya dunia benda dan warisan budaya dunia takbenda;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Warisan Budaya Dunia.

#### Bagian Keempat

#### Subdirektorat Warisan Budaya Dunia Takbenda

#### Pasal 95

#### Rincian Tugas Subdirektorat Warisan Budaya Takbenda:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengusulan, penetapan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan, penetapan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengusulan, penetapan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pengusulan, penetapan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;

- g. melaksanakan supervisi di bidang pengusulan, penetapan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengusulan, penetapan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- i. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengusulan, penetapan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengusulan, penetapan, dan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 96

##### Rincian Tugas Seksi Pengusulan dan Penetapan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Warisan Budaya Dunia Takbenda;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengusulan, pencatatan, dan penetapan warisan budaya takbenda nasional;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan, pencatatan, dan penetapan warisan budaya takbenda nasional;
- e. melakukan pengumpulan data usul, pencatatan, dan penetapan warisan budaya takbenda nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengusulan dan penetapan warisan budaya takbenda nasional;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengusulan warisan budaya takbenda nasional;

- h. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengusulan warisan budaya takbenda nasional;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengusulan warisan budaya takbenda nasional;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan pengusulan warisan budaya takbenda nasional;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengusulan warisan budaya takbenda nasional;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 97

##### Rincian Tugas Seksi Pengelolaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- d. melakukan penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;
- i. melakukan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan warisan budaya takbenda nasional;

- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan warisan budaya takbenda nasional
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Warisan Budaya Dunia Takbenda.

#### Bagian Kelima

#### Subdirektorat Diplomasi Budaya Luar Negeri

#### Pasal 98

##### Rincian Tugas Subdirektorat Diplomasi Budaya Luar Negeri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang misi budaya dan diaspora budaya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang misi budaya dan diaspora budaya;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pemetaan data diaspora budaya
- e. melaksanakan analisis data misi budaya dan diaspora budaya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertukaran budaya antarnegara;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan promosi budaya antarnegara;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan rumah budaya Indonesia di luar negeri;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang misi budaya dan diaspora budaya
- j. melaksanakan supervisi di bidang misi budaya dan diaspora budaya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi di bidang misi budaya dan diaspora budaya;

- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan misi budaya dan diaspora budaya;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan misi budaya dan diaspora budaya;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 99

##### Rincian Tugas Seksi Misi Budaya:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Diplomasi Budaya Luar Negeri;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang misi budaya;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang misi budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan pertukaran budaya antarnegara;
- f. melakukan penyusunan bahan kebijakan promosi budaya antarnegara;
- g. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan rumah budaya Indonesia di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang misi budaya;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang misi budaya;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang misi budaya;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan misi budaya;
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan misi budaya;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melakukan penyusunan laporan.

## Pasal 100

Rincian Tugas Seksi Diaspora Budaya:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang diaspora budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diaspora budaya;
- d. melakukan pengumpulan dan pemetaan data diaspora budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan kebijakan promosi budaya melalui diaspora budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang diaspora budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang diaspora budaya;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang diaspora budaya;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan diaspora budaya;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diaspora budaya;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Diplomasi Budaya Luar Negeri.

## Bagian Keenam

## Subdirektorat Diplomasi Budaya Dalam Negeri

## Pasal 101

Rincian Tugas Subdirektorat Diplomasi Budaya Dalam Negeri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi antarlembaga dan penggiat budaya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi antarlembaga dan penggiat budaya;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya antarlembaga dan penggiat budaya;
- e. melaksanakan analisis data diplomasi budaya antarlembaga dan penggiat budaya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertukaran budaya antardaerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan promosi budaya antarlembaga dan penggiat budaya;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya antarlembaga dan penggiat budaya;
- i. melaksanakan supervisi di bidang diplomasi budaya antarlembaga dan penggiat budaya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi di bidang diplomasi budaya antarlembaga dan penggiat budaya;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya antarlembaga dan penggiat budaya;
- l. melaksanakan penyiapan bahan jejaring budaya antarlembaga;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada penggiat budaya;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 102

##### Rincian Tugas Seksi Antarlembaga:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat Diplomasi Budaya Dalam Negeri;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi antarlembaga;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi antarlembaga;
- e. melakukan pengumpulan dan pemetaan data diplomasi budaya antarlembaga;
- f. melakukan analisis data diplomasi antarlembaga;

- g. melakukan penyiapan bahan promosi dan pertukaran budaya antardaerah oleh lembaga;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi budaya antarlembaga;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang diplomasi budaya antarlembaga;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang diplomasi budaya antarlembaga;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya antarlembaga;
- l. melakukan penyiapan bahan jejaring budaya antarlembaga;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi budaya antarlembaga;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- o. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 103

##### Rincian Tugas Seksi Penggiat Budaya:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi penggiat budaya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi penggiat budaya;
- d. melakukan pengumpulan dan pemetaan data penggiat budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan kebijakan promosi dan pertukaran budaya antar daerah oleh penggiat budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang diplomasi penggiat budaya;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang diplomasi penggiat budaya;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang diplomasi penggiat budaya;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan diplomasi penggiat budaya;

- j. melakukan penyusunan bahan pemberian penghargaan bagi penggiat budaya;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan diplomasi penggiat budaya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat Diplomasi Budaya Dalam Negeri.

Bagian Ketujuh  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 104

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- f. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- g. melakukan urusan keuangan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- h. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- i. melakukan urusan dukungan pelaksanaan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;

- j. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 105

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1976), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 106

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Agustus 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Agustus 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA