



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.917, 2019

KEMENDIKBUD. Unit Kerja. Rincian Tugas.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 26 TAHUN 2019  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

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 Badan Penelitian dan Pengembangan;

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 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Badan Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Badan adalah unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat serta kebudayaan.

2. Pusat adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Badan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan.
3. Sekretariat Badan adalah unit kerja setingkat eselon II di lingkungan Badan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

## Pasal 2

Badan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- d. Pusat Penilaian Pendidikan; dan
- e. Pusat Penelitian Arkeologi Nasional.

## BAB II

### SEKRETARIAT BADAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

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

- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan I;
  - b. Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan II; 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 Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Barang Milik Negara.

## Bagian Kedua

### Bagian Perencanaan dan Kerja Sama

#### Pasal 4

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Kerja Sama yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Badan dan Badan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyajian data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;

- h. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- i. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- j. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran serta kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran serta kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- r. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- s. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat Badan dan Badan.

#### Pasal 5

Rincian tugas Subbagian Program dan Anggaran yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Perencanaan dan Kerja Sama, Sekretariat Badan, dan Badan;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- j. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Kerja Sama dan Publikasi yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan analisis data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan penyajian data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan pemutakhiran data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;

- f. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan;
- i. melakukan penyiapan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- j. melakukan administrasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan;
- k. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan publikasi di bidang penelitian dan pengembangan;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- o. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Badan;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;

- e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Badan;
- g. melakukan penyiapan bahan manajemen risiko di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- i. melakukan penyusunan laporan; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Perencanaan dan Kerja Sama, Sekretariat Badan, dan Badan.

Bagian Ketiga  
Bagian Keuangan

Pasal 8

Rincian tugas Bagian Keuangan yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- c. melaksanakan urusan pencairan anggaran di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembukuan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan;



- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan fasilitasi urusan keuangan sekretariat badan mandiri di lingkungan Kementerian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan dan badan mandiri;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Badan dan badan mandiri;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan I yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja dan konsep program kerja Bagian Keuangan;
- b. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;

- e. melakukan koordinasi urusan penerimaan dan penyimpanan keuangan di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- g. melakukan urusan pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan mutasi penggajian pegawai di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, dan Pusat Penilaian Pendidikan;
- i. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- j. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- k. melakukan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- l. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat

- Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
  - n. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
  - o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
  - p. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan II yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- e. melakukan koordinasi urusan penerimaan dan penyimpanan keuangan di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan mutasi penggajian pegawai di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, dan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- i. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- j. melakukan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- k. melakukan penyiapan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Badan, Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Penilaian Pendidikan, dan Badan Standar Nasional Pendidikan;
- m. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, Pusat Penelitian Arkeologi Nasional, Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah, dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- o. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan dan badan mandiri;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan pembukuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan dan badan mandiri;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca keuangan, dan catatan atas laporan keuangan Badan dan badan mandiri;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan dan badan mandiri;
- f. melakukan rekonsiliasi sistem akuntansi keuangan di lingkungan Badan dan badan mandiri;

- g. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti kerugian di lingkungan Badan dan badan mandiri;
- h. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Badan dan badan mandiri;
- i. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan Badan dan badan mandiri;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan di lingkungan Badan dan badan mandiri ;
- k. melakukan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan internal di lingkungan Badan dan badan mandiri;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melakukan penyusunan laporan; dan
- n. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian

#### Pasal 12

Rincian tugas Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- d. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan analisis organisasi dan usul penyempurnaan organisasi di lingkungan Badan;

- f. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kompetensi jabatan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pemrosesan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, pengangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Peneliti dan Perekayasa di lingkungan Kementerian dan jabatan fungsional tertentu lainnya di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan penyelenggara negara wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, tata laksana, dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan.

### Pasal 13

Rincian tugas Subbagian Hukum yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan;
- d. melakukan penyiapan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan penyusunan bahan telaahan hukum di bidang penelitian dan pengembangan;
- f. melakukan penyusunan bahan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang penelitian dan pengembangan;
- g. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan;
- i. melakukan pemrosesan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan



- k. melakukan penyusunan laporan; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian.

#### Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Tata Laksana yaitu sebagai berikut:

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

#### Pasal 15

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyiapan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan;
- c. melakukan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan;
- d. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan Badan;

- e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Badan;
- g. melakukan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional peneliti dan perekayasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta urusan administrasi jabatan fungsional tertentu lainnya di lingkungan Badan;
- h. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyiapan bahan usul penerbitan surat keputusan/pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional di lingkungan Badan;
- j. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Badan;
- k. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Badan;
- l. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan urusan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- m. melakukan penyiapan bahan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Badan;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- o. melakukan penyiapan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
- p. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Badan;

- q. melakukan penyiapan bahan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- s. melakukan penyusunan laporan.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Umum dan Barang Milik Negara

#### Pasal 16

Rincian tugas Bagian Umum dan Barang Milik Negara yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Badan;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas Badan;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;

- k. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen akuntansi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan rekonsiliasi sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan pemantuan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan pendokumentasian di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Umum dan Barang Milik Negara;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Badan;
- d. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Badan;
- e. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Badan;
- f. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Badan;
- g. melakukan pendokumentasian kegiatan Badan;
- h. melakukan penggandaan surat dan dokumen Badan;

- i. melakukan urusan perpustakaan di lingkungan Badan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- k. melakukan penyusunan laporan; dan
- l. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Umum dan Barang Milik Negara.

#### Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Badan;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Badan;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, dan gedung kantor serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Badan;
- f. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Badan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- h. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 19

Rincian tugas Subbagian Barang Milik Negara yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;

- d. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- e. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Badan;
- f. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi dan manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Badan;
- h. melakukan rekonsiliasi sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara di lingkungan Badan;
- i. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan audit internal dan eksternal terkait hasil temuan laporan barang milik negara;
- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan.

### BAB III

#### PUSAT PENELITIAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 20

Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Bidang Penelitian Pendidikan;
- b. Bidang Penelitian Kebudayaan;
- c. Bidang Inovasi dan Penelitian Aktual Strategis;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Bidang Penelitian Pendidikan

Pasal 21

Rincian tugas Bidang Penelitian Pendidikan yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. melaksanakan penyusunan program penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan;
- i. melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- j. melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang pendidikan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

Bagian Ketiga  
Bidang Penelitian Kebudayaan

Pasal 22

Rincian tugas Bidang Penelitian Kebudayaan yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan program penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan di bidang kebudayaan;
- i. melaksanakan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- j. melaksanakan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian dan pengembangan kebijakan di bidang kebudayaan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.



Bagian Keempat  
Bidang Inovasi dan Penelitian Aktual Strategis

Pasal 23

Rincian tugas Bidang Inovasi dan Penelitian Aktual Strategis yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan program inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi kebijakan inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan diseminasi hasil inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan kerja sama inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi inovasi dan penelitian aktual strategis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

Bagian Kelima  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan belanja lainnya di lingkungan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melakukan penyiapan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai;
- i. melakukan penyusunan usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara;
- j. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- k. melakukan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- l. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

- m. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penyusutan arsip Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melakukan urusan kerumahtanggaan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- p. melakukan penyiapan bahan usul analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. melakukan pengelolaan jaringan dan pangkalan data penelitian di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- u. melakukan penyusunan laporan; dan
- v. melakukan penyusunan konsep laporan Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan.

#### BAB IV

#### PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 25

- (1) Pusat Kurikulum dan Pembelajaran terdiri atas:
  - a. Bidang Kurikulum;
  - b. Bidang Pembelajaran;
  - c. Bagian Tata Usaha; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian Tata Usaha terdiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga; dan
  - b. Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Laksana.

Bagian Kedua  
Bidang Kurikulum

Pasal 26

Rincian tugas Bidang Kurikulum yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kurikulum;
- c. melaksanakan penyusunan desain pengembangan kurikulum;
- d. melaksanakan pengembangan kurikulum;
- e. melaksanakan pengembangan model rintisan implementasi kurikulum;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan dan pelaksanaan kurikulum;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kurikulum;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama pengembangan kurikulum;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kurikulum;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kurikulum;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan kurikulum;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembelajaran

Pasal 27

Rincian tugas Bidang Pembelajaran yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pembelajaran;
- c. melaksanakan penyusunan desain pengembangan pembelajaran;
- d. melaksanakan pengembangan model pembelajaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan pembelajaran;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama pengembangan pembelajaran;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembelajaran;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan pembelajaran;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan pembelajaran;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

Bagian Keempat  
Bagian Tata Usaha

Pasal 28

Rincian tugas Bagian Tata Usaha yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan konsep program kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;

- c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- f. melaksanakan urusan keuangan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- h. melaksanakan pengelolaan barang milik negara;
- i. melaksanakan fasilitasi kerja sama di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan; dan
- l. melaksanakan penyusunan konsep laporan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.

#### Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- c. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan belanja lainnya di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- e. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- f. melakukan penataan, pemeliharaan, dan penyiapan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;

- g. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- j. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- k. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- l. melakukan penyusunan laporan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- m. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor;
- n. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melakukan penyusunan laporan.

### Pasal 30

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Laksana yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja,
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Bagian Tata Usaha dan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;

- e. melakukan penyusunan bahan revisi program dan anggaran Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- f. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- g. melakukan penyiapan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai;
- i. melakukan penyiapan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- j. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan; dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Tata Usaha dan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.

## BAB V

### PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 31

- (1) Pusat Penilaian Pendidikan terdiri atas:
  - a. Bidang Inovasi Sistem Penilaian;
  - b. Bidang Pengembangan Instrumen Penilaian dan Bank Soal;
  - c. Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian;
  - d. Bagian Tata Usaha; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional



- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga; dan
  - b. Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Laksana.

## Bagian Kedua

### Bidang Inovasi Sistem Penilaian

#### Pasal 32

Rincian tugas Bidang Inovasi Sistem Penilaian yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang inovasi sistem dan implementasi penilaian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang inovasi sistem dan implementasi penilaian;
- d. melaksanakan inovasi sistem dan kriteria pengukuran peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengukuran peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang inovasi sistem dan implementasi penilaian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi di bidang inovasi sistem dan implementasi penilaian;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang inovasi sistem dan implementasi penilaian;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inovasi sistem dan implementasi penilaian;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan inovasi sistem dan implementasi penilaian;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan.

## Bagian Ketiga

## Bidang Pengembangan Instrumen Penilaian dan Bank Soal

## Pasal 33

Rincian tugas Bidang Pengembangan Instrumen Penilaian dan Bank Soal yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan instrumen penilaian dan bank soal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan instrumen penilaian dan bank soal;
- d. melaksanakan pengembangan desain pengukuran peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan penyusunan instrumen penilaian pendidikan;
- f. melaksanakan pengembangan soal peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan pengelolaan bank soal peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan instrumen penilaian dan bank soal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pengembangan instrumen penilaian dan bank soal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan instrumen penilaian dan bank soal;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan instrumen penilaian dan bank soal;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pengembangan instrumen penilaian dan bank soal;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

Bagian Keempat  
Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian

Pasal 34

Rincian tugas Bidang Analisis dan Pemanfaatan Hasil Penilaian yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang analisis dan pemanfaatan hasil penilaian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis dan pemanfaatan hasil penilaian;
- d. melaksanakan analisis hasil penilaian;
- e. melaksanakan pengelolaan hasil penilaian;
- f. melaksanakan pemanfaatan hasil penilaian;
- g. melaksanakan diseminasi pemanfaatan hasil penilaian;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang analisis dan pemanfaatan hasil penilaian;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi di bidang analisis dan pemanfaatan hasil penilaian;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang analisis dan pemanfaatan hasil penilaian pendidikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang analisis dan pemanfaatan hasil penilaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan analisis dan pemanfaatan hasil penilaian;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

Bagian Kelima  
Bagian Tata Usaha

Pasal 35

Rincian tugas Bagian Tata Usaha yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;

- b. dan konsep program kerja Pusat Penilaian Pendidikan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Penilaian Pendidikan;
- d. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat Penilaian Pendidikan;
- e. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pusat Penilaian Pendidikan;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian Pusat Penilaian Pendidikan;
- g. melaksanakan urusan keuangan Pusat Penilaian Pendidikan;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pusat Penilaian Pendidikan;
- i. melaksanakan pengelolaan barang milik negara;
- j. melaksanakan fasilitasi kerja sama di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan penyusunan konsep laporan Pusat Penilaian Pendidikan.

#### Pasal 36

Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- c. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan belanja lainnya di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Pusat Penilaian Pendidikan;
- e. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

- f. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- g. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- j. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan barang milik negara di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- k. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- l. melakukan penyusunan laporan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- m. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor;
- n. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 37

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Laksana yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian, konsep program kerja bagian, dan Pusat Penilaian Pendidikan;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Penilaian Pendidikan;

- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Penilaian Pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan revisi program dan anggaran Pusat Penilaian Pendidikan;
- e. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- f. melakukan penyiapan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai;
- h. melakukan penyiapan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- i. melakukan penyusunan peta bisnis proses sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Pusat Penilaian Pendidikan;
- j. melakukan pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melakukan penyusunan laporan, dan
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Tata Usaha dan Pusat Penilaian Pendidikan.

## BAB VI

### PUSAT PENELITIAN ARKEOLOGI NASIONAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 38

- (1) Pusat Penelitian Arkeologi Nasional terdiri atas:
  - a. Bidang Fasilitasi Penelitian;

- b. Bidang Konservasi dan Arkeometri;
  - c. Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian;
  - d. Bagian Tata Usaha; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga; dan
  - b. Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Laksana.

## Bagian Kedua

### Bidang Fasilitasi Penelitian

#### Pasal 39

Rincian tugas Bidang Fasilitasi Penelitian yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penelitian arkeologi;
- c. melaksanakan penyusunan program penelitian arkeologi;
- d. melaksanakan penyusunan instrumen penelitian arkeologi;
- e. melaksanakan penelitian arkeologi;
- f. melaksanakan diseminasi hasil penelitian arkeologi;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penelitian arkeologi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penelitian arkeologi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penelitian arkeologi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang penelitian arkeologi;
- k. melaksanakan fasilitasi dan tindak lanjut laporan temuan masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian arkeologi;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penelitian arkeologi;

- n. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil penelitian arkeologi;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Konservasi dan Arkeometri

##### Pasal 40

Rincian tugas Bidang Konservasi dan Arkeometri yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang konservasi dan arkeometri;
- c. melaksanakan penyusunan program konservasi dan arkeometri hasil penelitian arkeologi;
- d. melaksanakan penyusunan instrumen di bidang konservasi dan arkeometri;
- e. melaksanakan konservasi, rekonstruksi, dan preservasi terhadap temuan hasil penelitian;
- f. melaksanakan pembuatan replika dan sertifikasi temuan hasil penelitian;
- g. melaksanakan pengujian dan eksperimen pengolahan data arkeologi;
- h. melaksanakan diseminasi di bidang konservasi dan arkeometri;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penggambaran, pemetaan, pemotretan, dan perekaman hasil penelitian di bidang arkeologi;
- j. melaksanakan kegiatan penggambaran, pemetaan, pemotretan, dan perekaman hasil penelitian di bidang arkeologi;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data di bidang konservasi dan arkeometri;
- l. melaksanakan pengelolaan data hasil penelitian arkeologi;



- m. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi di bidang konservasi dan arkeometri;
- n. melaksanakan pengelolaan sampel-sampel bahan analisis di laboratorium;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang konservasi dan arkeometri;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi konservasi dan arkeometri hasil penelitian arkeologi;
- q. melaksanakan penyusunan laporan konservasi dan arkeometri hasil penelitian arkeologi;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian

#### Pasal 41

Rincian tugas Bidang Pendayagunaan Hasil Penelitian yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- c. melaksanakan penyusunan program pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi publikasi hasil penelitian di bidang arkeologi;
- e. melaksanakan penyiapan usul pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian arkeologi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi arkeologi;

- j. melaksanakan pelayanan data dan penyebarluasan informasi hasil penelitian arkeologi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pendayagunaan hasil penelitian arkeologi;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan.

Bagian Kelima  
Bagian Tata Usaha

Pasal 42

Rincian tugas Bagian Tata Usaha yaitu sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- d. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- e. melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- g. melaksanakan urusan keuangan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- i. melaksanakan pengelolaan barang milik negara;
- j. melaksanakan fasilitasi kerja sama di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan;

- m. melaksanakan penyusunan konsep laporan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional.

Pasal 43

Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan urusan pencairan, penyimpanan, pembukuan, dan pengeluaran keuangan di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- c. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan belanja lainnya di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- e. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- f. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyiapan usul penghapusan arsip di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- g. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- h. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, dan sarana dan prasarana lainnya;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- j. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- k. melakukan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- l. melakukan penyusunan laporan akuntansi barang milik negara di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;

- m. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor;
- n. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- p. melakukan penyusunan laporan.

#### Pasal 44

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Laksana yaitu sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian Tata Usaha dan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- d. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan revisi program dan anggaran Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- f. melakukan penyusunan usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, pemberhentian dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- g. melakukan penyiapan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- h. melakukan penyusunan bahan penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai;
- i. melakukan penyiapan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan penghitungan beban kerja di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;
- j. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;  
dan
- l. melakukan penyusunan laporan;
- m. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian Tata Usaha dan Pusat Penelitian Arkeologi Nasional.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 45

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1803) tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 14 Agustus 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA