

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS
BALAI PENGEMBANGAN MEDIA TELEVISI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan, terdapat perubahan struktur, tugas dan fungsi unit kerja pada Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2015 tentang Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur rincian tugas unit kerja di lingkungan Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2015 tentang Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI PENGEMBANGAN MEDIA TELEVISI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan (BPMPK):

- a. melaksanakan penyusunan program kerja BPMPK;
- b. melaksanakan analisis model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan perancangan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan pembuatan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan pengelolaan sarana dan peralatan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;

- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pengembangan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan kemitraan di bidang media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan urusan hubungan masyarakat di bidang pengembangan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- l. melakukan evaluasi fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen BPMPK;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan BPMPK; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan BPMPK.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja BPMPK;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran BPMPK;
- c. melakukan urusan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran BPMPK;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja jasa, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan BPMPK;

- f. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan BPMTPK;
- g. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan pegawai, dan mutasi lainnya di lingkungan BPMTPK;
- h. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan BPMTPK;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar di lingkungan BPMTPK;
- k. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan tabungan perumahan pegawai di lingkungan BPMTPK;
- l. melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan BPMTPK;
- m. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai BPMTPK;
- n. melakukan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja BPMTPK;
- o. melakukan penyusunan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan BPMTPK;
- p. melakukan penilaian kinerja pegawai di lingkungan BPMTPK;
- q. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- r. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan BPMTPK;
- s. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan BPMTPK;
- t. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan BPMTPK;

- u. melakukan pengelolaan sistem manajemen dan akutansi barang milik negara di lingkungan BPMTPK;
- v. melakukan penyusunan laporan keuangan BPMTPK;
- w. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan BPMTPK;
- x. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan sarana prasarana lainnya;
- y. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan BPMTPK;
- z. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan BPMTPK;
- aa. melakukan penyusunan bahan hubungan masyarakat BPMTPK;
- bb. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- cc. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan BPMTPK.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Perancangan Model:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan analisis model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan perancangan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan uji coba model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan implementasi model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan seksi.

Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Produksi Model :

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyusunan Garis Besar Isi Media (GBIM) dan/atau Jabaran Materi (JM) media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan penyusunan naskah media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan produksi prototipe model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan fasilitasi pengembangan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan fasilitasi pemanfaatan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyusunan bahan kemitraan di bidang media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan pembuatan model media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan seksi.

Pasal 5

Rincian Tugas Seksi Sarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan pemanfaatan sarana dan peralatan produksi media video dan televisi serta data center untuk pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan peralatan produksi media video dan televisi serta data center untuk pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi di bidang pengembangan media video dan televisi untuk pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;

- f. melakukan evaluasi fasilitasi pemanfaatan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan seksi.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2016

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1624

Salinan sesuai dengan aslinya,
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti
NIP 196204301986012001