



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1293, 2016

KEMENDIKBUD. Museum Nasional. Rincian
Tugas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS MUSEUM NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Museum Nasional;

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 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1570);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG RINCIAN TUGAS MUSEUM NASIONAL.

Pasal 1

Rincian Tugas Museum Nasional adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Museum Nasional;
- b. melaksanakan pengkajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan pengumpulan dan akuisisi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi benda koleksi Museum Nasional;
- e. melaksanakan perawatan dan pengawetan koleksi Museum Nasional;
- f. melaksanakan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan koleksi Museum Nasional;
- h. melaksanakan dokumentasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan pemanduan, penyuluhan, dan layanan edukasi lainnya yang berhubungan dengan benda bernilai budaya berskala nasional;
- k. melaksanakan kemitraan pengelolaan Museum Nasional;
- l. melaksanakan promosi Museum Nasional dan benda bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan pembinaan layanan teknis dibidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum Nasional;
- o. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan,

kearsipan, barang milik negara, kerumahtanggaan Museum Nasional;

- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Museum Nasional;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Museum Nasional; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Museum Nasional.

Pasal 2

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Museum Nasional;
- b. melaksanakan urusan perencanaan;
- c. melaksanakan urusan keuangan;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian;
- e. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik negara;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Museum Nasional; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Museum Nasional.

Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Tatalaksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran Museum Nasional;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Museum Nasional;
- d. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Museum Nasional;
- e. melakukan penyesuaian rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Museum Nasional;

- f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Museum Nasional;
- g. melakukan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja Museum Nasional;
- h. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan Museum Nasional;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- c. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Museum Nasional;
- d. melakukan penyusunan laporan keuangan Museum Nasional;
- e. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Museum Nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Museum Nasional;
- g. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Museum Nasional;
- h. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Museum Nasional;
- i. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi pegawai lainnya di lingkungan Museum Nasional;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian

prestasi/kinerja, dan administrasi kepegawaian lainnya;

- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan ijin tugas belajar;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Museum Nasional;
- m. melakukan urusan disiplin dan pengembangan pegawai serta usul pemberian penghargaan pegawai Museum Nasional;
- n. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Museum Nasional;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan konsep program kerja Museum Nasional;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Museum Nasional;
- d. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Museum Nasional;
- e. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Museum Nasional;
- f. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Museum Nasional;
- g. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Museum Nasional;