



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1297, 2016

KEMENDIKBUD. Balai Kirti. Museum
Kepresidenan RI. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS MUSEUM KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI KIRTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kirti, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kirti;

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 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kirti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG RINCIAN TUGAS MUSEUM KEPRESIDENAN
REPUBLIK INDONESIA BALAI KIRTI.

Pasal 1

Rincian Tugas Museum Kepresidenan Republik Indonesia
Balai Kirti adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Museum Kepresidenan;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan koleksi Museum Kepresidenan;
- c. melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi koleksi Museum Kepresidenan;
- d. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan pengawetan koleksi Museum;
- e. melaksanakan pemanfaatan koleksi Museum Kepresidenan;
- f. melaksanakan dokumentasi koleksi Museum Kepresidenan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan koleksi Museum Kepresidenan;
- h. melaksanakan penyajian dan publikasi koleksi Museum Kepresidenan;
- i. melaksanakan layanan informasi dan promosi koleksi Museum Kepresidenan;
- j. melaksanakan pemanduan, penyuluhan, dan layanan edukasi lainnya yang berhubungan dengan Museum Kepresidenan;
- k. melaksanakan kemitraan pengelolaan Museum Kepresidenan;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum Kepresidenan;
- m. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Museum Kepresidenan;

- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Museum Kepresidenan; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Museum Kepresidenan.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Museum Kepresidenan;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Museum Kepresidenan;
- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Museum Kepresidenan;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Museum Kepresidenan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan Museum Kepresidenan;
- g. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Museum Kepresidenan;
- h. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi pegawai lainnya di lingkungan Museum Kepresidenan;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional Museum Kepresidenan;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Museum Kepresidenan;