



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.496, 2013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
Museum Nasional. Rincian Tugas.**

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2013
TENTANG
RINCIAN TUGAS MUSEUM NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Museum Nasional;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5168);**
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya di Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3599);**
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara**

serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Museum Nasional:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Museum;
- b. melaksanakan pengkajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan pengumpulan dan akuisisi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional
- f. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melaksanakan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;

- j. melaksanakan kemitraan dan promosi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- k. melaksanakan pemanduan, penyuluhan, seminar, lokakarya, dan layanan edukasi lainnya yang berhubungan dengan benda bernilai budaya berskala nasional;
- l. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang pengkajian, pengumpulan, perawatan, pengamanan, pengawetan, dan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan evaluasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- n. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan, kearsipan, barang milik negara, kerumahtanggaan Museum;
- o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Museum; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Museum.

Pasal 2

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Museum;
- 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; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Museum.

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;

- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Museum;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Museum;
- e. melakukan penyesuaian rencana, program, dan anggaran Museum;
- f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Museum;
- g. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Museum;
- h. melakukan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Museum;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- 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 pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- d. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Museum;
- e. melakukan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- f. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Museum;
- g. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Museum;
- h. melakukan penyusunan bahan penyusunan formasi dan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Museum;
- i. melakukan urusan mutasi pegawai Museum;
- j. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- k. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Museum;
- l. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan

- teknis pegawai, izin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Museum;
- m. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Museum;
 - n. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Museum;
 - o. melakukan usul pemberian sanksi dan penghargaan pegawai di lingkungan Museum;
 - p. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Museum;
 - q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - r. 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 Museum;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Museum;
- d. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Museum;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Museum;
- f. melakukan urusan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Museum;
- g. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Museum;
- h. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Museum;
- i. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Museum;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Museum;
- k. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Museum;