



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 518, 2013

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

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2013
TENTANG
RINCIAN TUGAS MUSEUM KEBANGKITAN NASIONAL**

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

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Kebangkitan Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Museum Kebangkitan Nasional;jh

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 49 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Kebangkitan Nasional;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Museum Kebangkitan Nasional:

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

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

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Museum;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Museum;
- c. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- d. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- e. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Museum;
- f. melakukan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- g. melakukan pengaturan penjadwalan layanan Museum;
- h. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Museum;
- i. melakukan urusan mutasi pegawai di lingkungan Museum;
- j. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Museum;
- k. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Museum;