

SALINAN

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 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;
- l. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor dan prasarana lainnya di lingkungan Museum;
- m. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, ac, dan gas di lingkungan Museum;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan Museum.

Pasal 6

Rincian Tugas Bidang Pengkajian dan Pengumpulan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan identifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan inventarisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan pendataan jenis benda bernilai budaya berskala nasional yang belum menjadi koleksi;
- f. melaksanakan pencarian, pengumpulan, dan pengadaan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional;

- h. melaksanakan penyusunan konsep label koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan penyusunan data dan informasi hasil kajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang pengkajian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- k. melaksanakan evaluasi di bidang pengkajian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 7

Rincian Tugas Seksi Identifikasi dan Klasifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan identifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan inventarisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 8

Rincian Tugas Seksi Pencarian dan Pengumpulan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pendataan jenis benda bernilai budaya berskala nasional yang belum menjadi koleksi;
- c. melakukan pencarian benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan pengumpulan dan pengadaan benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 9

Rincian Tugas Seksi Katalogisasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan penyusunan konsep label koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi hasil kajian benda bernilai budaya berskala nasional untuk pemanfaatan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang pemanfaatan benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 10

Rincian Tugas Bidang Perawatan dan Pengawetan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan observasi kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan uji laboratorium benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan klasifikasi kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan rekomendasi penanganan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melaksanakan pengkajian perawatan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan pembersihan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melaksanakan perbaikan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- k. melaksanakan penguatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- l. melaksanakan pelapisan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan fumigasi dan bentuk pengawetan lainnya koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- n. melaksanakan pemantauan lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- o. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- p. melaksanakan evaluasi di bidang perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 11

Rincian Tugas Seksi Observasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengamatan dan pendataan kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan uji laboratorium benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan klasifikasi kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan rekomendasi penanganan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;

- g. melakukan evaluasi pelaksanaan observasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 12

Rincian Tugas Seksi Perawatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengkajian perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pembersihan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan perbaikan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan perawatan benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 13

Rincian Tugas Seksi Pengawetan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penguatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pelapisan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan fumigasi dan bentuk pengawetan lainnya koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan pemantauan lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 14

Rincian Tugas Bidang Penyajian dan Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pembuatan rancangan pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan penyusunan desain dan pembuatan sarana pameran benda bernilai budaya berskala nasional;

- d. melaksanakan perancangan dan pembuatan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan penataan benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melaksanakan pemajangan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan penyebarluasan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan pemberian layanan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- k. melaksanakan penyusunan label dan buku informasi pameran tetap dan pameran khusus;
- l. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang penyajian dan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyajian dan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 15

Rincian Tugas Seksi Perancangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pembuatan rancangan pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan penyusunan desain dan pembuatan sarana pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan perancangan dan pembuatan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang perancangan, sarana pameran, dan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan perancangan, sarana pameran, dan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 16

Rincian Tugas Seksi Penyajian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penataan benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pemajangan benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;

- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 17

Rincian Tugas Seksi Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pengolahan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan penyebarluasan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan pemberian layanan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan penyusunan label dan buku informasi pameran tetap dan pameran khusus;
- g. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan publikasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 18

Rincian Tugas Bidang Kemitraan dan Promosi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan pemberian bimbingan kepada pelajar, mahasiswa, dan masyarakat di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan penyuluhan kepada masyarakat di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan pemberian layanan pemanduan kepada pengunjung museum di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan workshop, ceramah, seminar, dan bentuk layanan edukasi lainnya di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen kerja sama di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melaksanakan promosi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan pemberian bantuan teknis pelaksanaan kemitraan dan promosi koleksi dan museum di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kemitraan dan promosi koleksi dan museum di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Layanan Edukasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan layanan edukasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pemberian bimbingan kepada pelajar, mahasiswa, dan masyarakat di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan penyuluhan kepada masyarakat di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan pemberian layanan pemanduan kepada pengunjung museum di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan workshop, ceramah, seminar, dan bentuk layanan edukasi lainnya di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan edukasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 20

Rincian Tugas Seksi Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan penyusunan dokumen kerja sama di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis pelaksanaan kemitraan di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan kemitraan di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 21

Rincian Tugas Seksi Promosi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengkajian dan penyusunan bahan promosi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan promosi koleksi dan museum di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- d. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis pelaksanaan promosi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan promosi koleksi dan museum di tingkat nasional, regional, dan internasional;

- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

Pasal 22

Rincian Tugas Bidang Registrasi dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengembangan sistem registrasi dan pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan pencatatan, akuisisi, dan pemberian nomor registrasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan pencatatan mutasi benda koleksi bernilai budaya berskala nasional;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin mutasi benda koleksi bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan pencatatan benda koleksi bernilai budaya berskala nasional yang bukan atau belum menjadi koleksi museum;
- h. melaksanakan penghapusan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum Nasional;
- k. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang registrasi dan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan registrasi dan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

Pasal 23

Rincian Tugas Seksi Registrasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengembangan sistem pendataan koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pencatatan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan akuisisi dan pemberian nomor registrasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyimpanan dan pengamanan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan pencatatan mutasi benda koleksi bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian izin mutasi benda koleksi bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan pencatatan benda koleksi bernilai budaya berskala nasional yang bukan atau belum menjadi koleksi museum;

- i. melakukan penghapusan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- j. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang registrasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan registrasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 24

Rincian Tugas Seksi Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengembangan sistem pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan penyimpanan dokumen benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan perawatan dan pemeliharaan dokumen benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Perpustakaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan koleksi perpustakaan;
- c. melakukan pengadaan koleksi perpustakaan;
- d. melakukan pengelolaan koleksi perpustakaan;
- e. melakukan pengembangan koleksi perpustakaan;
- f. melakukan penyimpanan koleksi perpustakaan;
- g. melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan;
- h. melakukan layanan perpustakaan;
- i. melakukan kerja sama di bidang pengelolaan perpustakaan;
- j. melakukan evaluasi pengelolaan perpustakaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

BAB II
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2013

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 496

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001