

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA

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 52 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Cagar Budaya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Cagar Budaya;

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 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;

3. 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;

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Cagar Budaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA.

BAB I RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pelestarian Cagar Budaya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai;
- b. melaksanakan kajian perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- c. melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- d. melaksanakan zonasi cagar budaya;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya;
- f. melaksanakan penyelamatan dan pengamanan cagar budaya;
- g. melaksanakan adaptasi dan revitalisasi pengembangan cagar budaya;
- h. melaksanakan pelayanan perijinan dan pengendalian pemanfaatan cagar budaya;
- i. melaksanakan dokumentasi dan publikasi cagar budaya;
- j. melaksanakan sosialisasi pelestarian cagar budaya;
- k. melaksanakan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya;
- l. melaksanakan pemberian bantuan teknis pelaksanaan pelestarian cagar budaya;
- m. melaksanakan pemberian bantuan teknis pengembangan tenaga teknis di bidang pelestarian cagar budaya;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pelestarian cagar budaya;
- o. melaksanakan penyajian koleksi cagar budaya;
- p. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Balai;
- q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Balai; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Balai.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

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

- j. 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 Balai;
- k. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Balai;
- l. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Balai;
- m. melakukan usul pemberian sanksi dan penghargaan pegawai di lingkungan Balai;
- n. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Balai;
- o. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Balai;
- p. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Balai;
- q. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Balai;
- r. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan Balai;
- s. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Balai;
- t. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Balai;
- u. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Balai;
- v. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Balai;
- w. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Balai;
- x. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan fasilitas lainnya di lingkungan Balai;
- y. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, dan gas di lingkungan Balai;
- z. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Balai;
- aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ab. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Balai.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan kajian pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- c. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran cagar budaya;
- d. melakukan pemindahan cagar budaya yang terancam kelestariannya;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian terhadap benda yang diduga sebagai cagar budaya;
- f. melakukan survey dan ekskavasi penyelamatan dan pengamanan cagar budaya di darat dan di bawah air;
- g. melakukan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu/pemilik cagar budaya;
- h. melakukan zonasi cagar budaya;
- i. melakukan observasi keterawatan dan analisis laboratorium terhadap cagar budaya;

- j. melakukan pengawetan secara kimiawi maupun tradisional terhadap cagar budaya;
- k. melakukan studi kelayakan dan studi teknis arkeologis terhadap cagar budaya;
- l. melakukan perawatan dan pemugaran cagar budaya serta penataan lingkungan cagar budaya;
- m. melakukan adaptasi dan revitalisasi pengembangan cagar budaya;
- n. melakukan pelayanan perijinan dan pengendalian pemanfaatan cagar budaya;
- o. melakukan pengumpulan data, penyusunan database, dan pemutakhiran data cagar budaya;
- p. melakukan registrasi cagar budaya;
- q. melakukan penyusunan bahan publikasi pelestarian cagar budaya;
- r. melakukan sosialisasi pelestarian cagar budaya;
- s. melakukan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya;
- t. melakukan pemberian bantuan teknis di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- u. melakukan pemberian bantuan teknis di bidang pengembangan tenaga teknis di bidang pelestarian cagar budaya;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- w. melakukan penyajian koleksi cagar budaya;
- x. melakukan pengelolaan perpustakaan Balai;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- z. melakukan penyusunan laporan Seksi.

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 2

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 497

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

TTD.

Muslih, S.H.
NIP 195809151985031001