

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN SITUS MANUSIA PURBA SANGIRAN

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 54 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran;

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 54 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN SITUS MANUSIA PURBA SANGIRAN.

### BAB I RINCIAN TUGAS

#### Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai;
- b. melaksanakan penyelamatan dan pengamanan artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- c. melaksanakan zonasi situs manusia purba;
- d. melaksanakan perawatan dan pengawetan artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- e. melaksanakan pengembangan situs manusia purba;
- f. melaksanakan pemanfaatan situs manusia purba;
- g. melaksanakan dokumentasi dan publikasi situs manusia purba;
- h. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba;
- i. melaksanakan kemitraan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba;
- j. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelestarian situs manusia purba;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Balai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan Balai; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Balai.

#### Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program 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 penjurangan 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:

- a. melakukan penyusunan program kerja seksi;
- b. melakukan penyelamatan artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- c. melakukan penyimpanan dan pengamanan artefak, fosil, dan situs manusia purba;

- d. melakukan zonasi situs manusia purba;
- e. melakukan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu dan/atau pemilik artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- f. melakukan perawatan dan pengawetan artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- g. melakukan analisis laboratorium artefak dan fosil;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis perlindungan situs manusia purba;
- i. melakukan inventarisasi, registrasi, dan penyusunan database artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- j. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan di bidang perlindungan situs manusia purba;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan program perlindungan situs manusia purba;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 4

##### Rincian Tugas Seksi Pengembangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penelitian di bidang pengembangan situs manusia purba;
- c. melakukan pemetaan potensi situs manusia purba;
- d. melakukan analisis laboratorium di bidang pengembangan situs manusia purba;
- e. melakukan revitalisasi situs manusia purba;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang pengembangan situs manusia purba;
- g. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pengembangan situs manusia purba;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan program pengembangan situs manusia purba;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 5

##### Rincian Tugas Seksi Pemanfaatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyajian koleksi artefak dan fosil;
- c. melakukan pendokumentasian artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- d. melakukan penyebarluasan informasi artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- e. melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang pemanfaatan situs manusia purba;
- g. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan di bidang pemanfaatan situs manusia purba;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan situs manusia purba;

- i. melakukan pengelolaan perpustakaan Balai;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

## BAB II KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 6

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 499

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

TTD.

Muslikh, S.H.  
NIP 195809151985031001