

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 41 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA

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 50 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta;

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 50 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA.

BAB I RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Museum Vredeburg Yogyakarta:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Museum;
- b. melaksanakan pengkajian benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- c. melaksanakan pengumpulan dan akuisisi benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- d. melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi koleksi benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- e. melaksanakan perawatan benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- f. melaksanakan pengawetan benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- h. melaksanakan penyajian benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- i. melaksanakan publikasi dan promosi benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- j. melaksanakan dokumentasi benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- k. melaksanakan pemanduan, penyuluhan, seminar, lokakarya, dan layanan edukasi lainnya yang berhubungan dengan benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- l. melaksanakan kemitraan di bidang benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- m. melaksanakan evaluasi pengkajian, pengumpulan, registrasi, perawatan, pengamanan, penyajian, dan layanan edukasi di bidang benda dan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di wilayah Yogyakarta;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta;
- o. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta;
- 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;
- l. 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 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 urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Museum;
- r. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Museum;
- s. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Museum;
- t. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan Museum;
- u. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Museum;
- v. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan Museum;
- w. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Museum;
- x. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Museum;
- y. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan fasilitas lainnya di lingkungan Museum;

- z. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, dan gas di lingkungan Museum;
- aa. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Museum;
- ab. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Museum;
- ac. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ad. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Museum.

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

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 28 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 519

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001