



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1297, 2016

KEMENDIKBUD. Balai Kirti. Museum  
Kepresidenan RI. Rincian Tugas.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS MUSEUM KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA  
BALAI KIRTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kirti, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kirti;

**Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kirti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1578);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS MUSEUM KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA BALAI KIRTI.**

**Pasal 1**

**Rincian Tugas Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kirti adalah:**

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Museum Kepresidenan;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan koleksi Museum Kepresidenan;
- c. melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi koleksi Museum Kepresidenan;
- d. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan pengawetan koleksi Museum;
- e. melaksanakan pemanfaatan koleksi Museum Kepresidenan;
- f. melaksanakan dokumentasi koleksi Museum Kepresidenan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan koleksi Museum Kepresidenan;
- h. melaksanakan penyajian dan publikasi koleksi Museum Kepresidenan;
- i. melaksanakan layanan informasi dan promosi koleksi Museum Kepresidenan;
- j. melaksanakan pemanduan, penyuluhan, dan layanan edukasi lainnya yang berhubungan dengan Museum Kepresidenan;
- k. melaksanakan kemitraan pengelolaan Museum Kepresidenan;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum Kepresidenan;
- m. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Museum Kepresidenan;

- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Museum Kepresidenan; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Museum Kepresidenan.

## Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Museum Kepresidenan;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Museum Kepresidenan;
- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Museum Kepresidenan;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Museum Kepresidenan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan Museum Kepresidenan;
- g. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Museum Kepresidenan;
- h. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi pegawai lainnya di lingkungan Museum Kepresidenan;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional Museum Kepresidenan;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Museum Kepresidenan;

- m. melakukan urusan disiplin dan pengembangan pegawai serta usul pemberian penghargaan pegawai Museum Kepresidenan;
- n. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Museum Kepresidenan;
- o. melakukan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja Museum Kepresidenan;
- p. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan Museum Kepresidenan;
- q. melakukan penyusunan bahan hubungan masyarakat Museum Kepresidenan;
- r. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Museum Kepresidenan;
- s. melakukan penataan, pemeliharaan, usul penghapusan arsip, dan dokumen Museum Kepresidenan;
- t. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Museum Kepresidenan;
- u. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik Negara Museum Kepresidenan;
- v. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Museum Kepresidenan;
- w. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan sarana dan prasarana lainnya;
- x. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Museum Kepresidenan
- y. melakukan pengelolaan perpustakaan Museum Kepresidenan;
- z. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Museum Kepresidenan.

### **Pasal 3**

**Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Koleksi adalah:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan koleksi Museum Kepresidenan;
- c. melakukan pengadaan koleksi Museum Kepresidenan;
- d. melakukan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi koleksi Museum Kepresidenan;
- e. melakukan dokumentasi koleksi Museum Kepresidenan;
- f. melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi Museum Kepresidenan;
- g. melakukan penyimpanan dan pengamanan koleksi Museum Kepresidenan;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan koleksi Museum Kepresidenan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

### **Pasal 4**

**Rincian Tugas Seksi Pemanfaatan dan Kemitraan adalah:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pemanfaatan koleksi Museum Kepresidenan;
- c. melakukan penyajian dan publikasi koleksi Museum Kepresidenan;
- d. melakukan pemberian layanan informasi koleksi Museum Kepresidenan;
- e. melakukan urusan promosi koleksi Museum Kepresidenan;
- f. melakukan pemanduan, penyuluhan, dan layanan edukasi lainnya yang berhubungan dengan Museum Kepresidenan;
- g. melakukan penyusunan bahan kemitraan pengelolaan Museum Kepresidenan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri;
- h. melakukan pengaturan penjadwalan layanan Museum Kepresidenan;

- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan kemitraan pengelolaan Museum Kepresidenan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

**Pasal 5**

**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 24 Agustus 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 September 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA