



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.503, 2013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN. Galeri Nasional Indonesia.
Tugas. Rincian.**

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2013
TENTANG
RINCIAN TUGAS GALERI NASIONAL INDONESIA**

**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 72 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Galeri Nasional Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Galeri Nasional Indonesia;
- 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 55 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Konservasi Borobudur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS GALERI NASIONAL INDONESIA.

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Galeri Nasional Indonesia:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Galeri;
- b. melaksanakan pengkajian karya seni rupa;
- c. melaksanakan pengumpulan dan akuisisi karya seni rupa;
- d. melaksanakan registrasi karya seni rupa;
- e. melaksanakan perawatan karya seni rupa;
- f. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan karya seni rupa;
- g. melaksanakan penyajian karya seni rupa;
- h. melaksanakan pameran karya seni rupa;
- i. melaksanakan kemitraan di bidang karya seni rupa;
- j. melaksanakan layanan edukasi di bidang karya seni rupa;
- k. melaksanakan publikasi dan promosi karya seni rupa;
- l. melaksanakan pendokumentasian di bidang karya seni rupa;
- m. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang karya seni rupa;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengumpulan, perawatan, pameran, kemitraan, dan publikasi di bidang karya seni rupa;
- o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Galeri;
- p. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Galeri;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Galeri; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Galeri;

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Galeri;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Galeri;
- 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 Galeri;
- f. melakukan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- g. melakukan pengaturan penjadwalan layanan Galeri;
- h. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Galeri;
- i. melakukan urusan mutasi pegawai di lingkungan Galeri;
- j. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Galeri;
- k. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Galeri;
- l. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjurusan dan teknis pegawai, izin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Galeri;
- m. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Galeri;
- n. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Galeri;
- o. melakukan usul pemberian sanksi dan penghargaan pegawai di lingkungan Galeri;
- p. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Galeri;
- q. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Galeri;
- r. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Galeri;

- s. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Galeri;
- t. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan Galeri;
- u. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Galeri;
- v. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan galeri;
- w. melakukan sistem manajemen dan akutansi barang milik negara di lingkungan Galeri;
- x. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Galeri;
- y. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Galeri;
- z. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan fasilitas lainnya di lingkungan Galeri;
- aa. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, dan gas di lingkungan Galeri;
- ab. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Galeri;
- ac. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Galeri;
- ad. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ae. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Galeri.

Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Pengumpulan dan Perawatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengkajian karya seni rupa;
- c. melakukan pengumpulan dan akuisisi karya seni rupa;
- d. melakukan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi koleksi karya seni rupa;
- e. melakukan perawatan koleksi karya seni rupa;
- f. melakukan penyimpanan dan pengamanan koleksi karya seni rupa;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pengumpulan dan perawatan karya seni rupa;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 4**Rincian Tugas Seksi Pameran dan Kemitraan**

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pameran karya seni rupa;
- c. melakukan pemanduan, penyuluhan, seminar, lokakarya, dan layanan edukasi lainnya yang berhubungan dengan karya seni rupa;
- d. melakukan kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri di bidang karya seni rupa;
- e. melakukan pendokumentasian di bidang karya seni rupa;
- f. melakukan publikasi dan promosi di bidang karya seni rupa;
- g. melakukan pemberian bantuan teknis di bidang karya seni rupa;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan pameran dan kemitraan di bidang karya seni rupa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

BAB II**KETENTUAN PENUTUP****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 21 Maret 2013
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN