



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.497, 2013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
Balai Pelestarian. Cagar Budaya. Rincian Tugas.**

**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;