

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 33 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS BALAI ARKEOLOGI

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 56 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arkeologi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Arkeologi;
- 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 BALAI ARKEOLOGI.

BAB I
RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Arkeologi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai;
- b. melaksanakan pencarian situs dan benda-benda arkeologi;
- c. melaksanakan analisis dan interpretasi situs dan benda-benda arkeologi di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan benda-benda arkeologi di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan perawatan dan pengawetan benda arkeologi hasil penelitian di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan publikasi dan dokumentasi hasil penelitian situs dan benda-benda arkeologi di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data benda-benda arkeologi di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan kemitraan di bidang penelitian arkeologi di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang penelitian arkeologi di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan bimbingan edukatif kultural kepada masyarakat tentang situs dan benda-benda arkeologi di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penelitian arkeologi di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Balai;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Balai; dan
- o. 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 penjurusan 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, pendistribusian, dan inventarisasi 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;
- aa. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Balai;
- ab. melakukan urusan hubungan masyarakat dan publikasi Balai;
- ac. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan Balai;
- ad. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Balai;
- ae. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- af. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan Balai.

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 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 502

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

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001