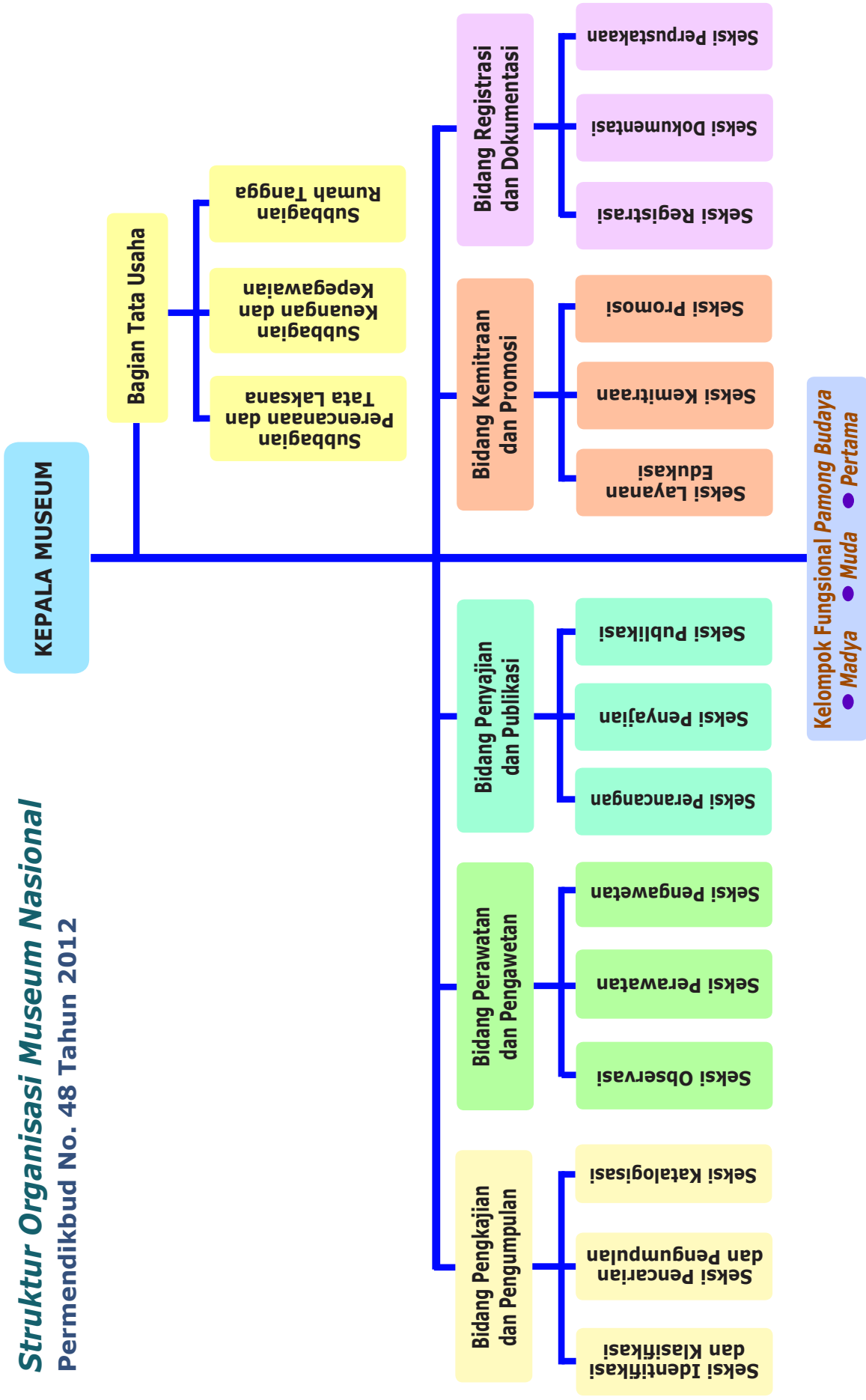


**Struktur Organisasi Museum Nasional**  
Permendikbud No. 48 Tahun 2012



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 48 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA MUSEUM NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pengintegrasian fungsi kebudayaan dan penataan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3516);  
3. 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);  
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara;  
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia 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;  
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 257);

Memperhatikan: Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Surat Nomor B/1296/M.PAN-RB/4/2012 tanggal 30 April 2012;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA MUSEUM NASIONAL

#### BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

##### Pasal 1

- (1) Museum Nasional adalah unit pelaksana teknis di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Museum Nasional dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Kebudayaan.

##### Pasal 2

Museum Nasional mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengumpulan, registrasi, perawatan, pengawetan, pengamanan, penyajian, publikasi, dan fasilitasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional.

##### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Museum Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- b. pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional.
- c. perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. pelaksanaan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. fasilitasi di bidang pengkajian, pengumpulan, perawatan, pengamanan, pengawetan, dan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. pelaksanaan layanan edukasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. pelaksanaan kemitraan dan promosi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- j. pelaksanaan registrasi dan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- k. pengelolaan perpustakaan Museum Nasional; dan
- l. pelaksanaan urusan administrasi Museum Nasional.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

Museum Nasional terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Pengkajian dan Pengumpulan;
- d. Bidang Perawatan dan Pengawetan;
- e. Bidang Penyajian dan Publikasi;
- f. Bidang Kemitraan dan Promosi;
- g. Bidang Registrasi dan Dokumentasi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan dan kearsipan, ketatalaksanaan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Museum.

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
- f. pengelolaan barang milik negara; dan
- g. penyusunan laporan Museum.

### Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Tatalaksana;
- b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumahtangga.

### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan serta urusan ketatalaksanaan Museum.
- (2) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan kepegawaian Museum.
- (3) Subbagian Rumahtangga mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Museum.

### Pasal 9

Bidang Pengkajian dan Pengumpulan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengkajian dan Pengumpulan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan identifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- b. pelaksanaan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. pelaksanaan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. penyusunan konsep pemanfaatan benda bernilai budaya berskala nasional; dan
- f. fasilitasi di bidang pengkajian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 11

Bidang Pengkajian dan Pengumpulan terdiri atas:

- a. Seksi Identifikasi dan Klasifikasi;
- b. Seksi Pencarian dan Pengumpulan; dan
- c. Seksi Katalogisasi.

## Pasal 12

- (1) Seksi Identifikasi dan Klasifikasi mempunyai tugas melakukan identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional.
- (2) Seksi Pencarian dan Pengumpulan mempunyai tugas melakukan pencarian, pengumpulan, dan fasilitasi pengkajian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional.
- (3) Seksi Katalogisasi mempunyai tugas melakukan katalogisasi dan penyusunan konsep pemanfaatan benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 13

Bidang Perawatan dan Pengawetan mempunyai tugas melaksanakan perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perawatan dan Pengawetan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan observasi kondisi benda bernilai budaya berskala nasional;
- b. pelaksanaan uji laboratorium benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. pelaksanaan perawatan benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. pelaksanaan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional; dan
- e. pelaksanaan pemantauan lingkungan mikro benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 15

Bidang Perawatan dan Pengawetan terdiri atas:

- a. Seksi Observasi;
- b. Seksi Perawatan; dan
- c. Seksi Pengawetan.

## Pasal 16

- (1) Seksi Observasi mempunyai tugas melakukan pendataan, klasifikasi, dan penentuan penanganan serta uji laboratorium benda bernilai budaya berskala nasional.
- (2) Seksi Perawatan mempunyai tugas melakukan pembersihan, perbaikan, rekonstruksi, dan restorasi benda bernilai budaya berskala nasional.
- (3) Seksi Pengawetan mempunyai tugas melakukan penguatan dan pelapisan serta pemantauan lingkungan mikro benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 17

Bidang Penyajian dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan perancangan, penyajian dan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penyajian dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembuatan rancangan pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- b. pelaksanaan pembuatan sarana pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. pelaksanaan pembuatan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. pelaksanaan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. pelaksanaan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional; dan
- f. pelaksanaan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 19

Bidang Penyajian dan Publikasi terdiri atas:

- a. Seksi Perancangan;
- b. Seksi Penyajian; dan
- c. Seksi Publikasi.

## Pasal 20

- (1) Seksi Perancangan mempunyai tugas melakukan pembuatan rancangan dan sarana pameran serta replika benda bernilai budaya berskala nasional.
- (2) Seksi Penyajian mempunyai tugas melakukan penataan, pemajangan, dan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional.
- (3) Seksi Publikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyebarluasan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 21

Bidang Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan layanan edukasi, kemitraan, dan promosi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kemitraan dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan edukasi benda bernilai budaya berskala nasional;

- b. pelaksanaan kemitraan di bidang benda bernilai budaya berskala nasional; dan
- c. pelaksanaan promosi benda bernilai budaya berskala nasional.

#### Pasal 23

Bidang Kemitraan dan Promosi terdiri atas:

- a. Seksi Layanan Edukasi;
- b. Seksi Kemitraan; dan
- c. Seksi Promosi.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Layanan Edukasi mempunyai tugas melakukan pemberian layanan edukasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional.
- (2) Seksi Kemitraan mempunyai tugas melakukan kemitraan di bidang benda bernilai budaya berskala nasional.
- (3) Seksi Promosi mempunyai tugas melakukan promosi benda bernilai budaya berskala nasional.

#### Pasal 25

Bidang Registrasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya serta pengelolaan perpustakaan.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Registrasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pencatatan, inventarisasi, dan penghapusan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- b. pelaksanaan pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional; dan
- c. pengelolaan perpustakaan Museum Nasional.

#### Pasal 27

Bidang Registrasi dan Dokumentasi terdiri atas:

- a. Seksi Registrasi;
- b. Seksi Dokumentasi; dan
- c. Seksi Perpustakaan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Registrasi mempunyai tugas melakukan pencatatan, inventarisasi, dan penghapusan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional.
- (2) Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional.
- (3) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan Museum Nasional.

## Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kegiatannya.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Museum Nasional.
- (4) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB III ESELONISASI

### Pasal 30

- (1) Kepala Museum Nasional merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

## BAB IV LOKASI

### Pasal 31

Museum Nasional berlokasi di Jakarta Pusat, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, Museum Nasional berkoordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan lembaga/instansi lain yang terkait atau perorangan.

### Pasal 33

Setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta kerja sama baik di lingkungan internal maupun eksternal Museum Nasional;
- b. melaksanakan akuntabilitas kinerja; dan
- c. melaporkan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara berjenjang.



#### Pasal 34

Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Museum Nasional wajib menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Kebudayaan dengan tembusan kepada pimpinan unit organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Museum Nasional.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

Rincian tugas unit kerja sebagai penjabaran tugas dan fungsi dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 38

Semua pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.31/OT.001/MKP-2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional masih tetap dilaksanakan sampai dengan ditetapkannya tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri ini.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, semua peraturan yang mengatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 40

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja menurut Peraturan Menteri ini, ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juli 2012

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 830

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

TTD.

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS MUSEUM NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Museum Nasional;
- 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 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 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Nasional;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Museum Nasional:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Museum;
- b. melaksanakan pengkajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan pengumpulan dan akuisisi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan katalogisasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional
- f. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melaksanakan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan kemitraan dan promosi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- k. melaksanakan pemanduan, penyuluhan, seminar, lokakarya, dan layanan edukasi lainnya yang berhubungan dengan benda bernilai budaya berskala nasional;
- l. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang pengkajian, pengumpulan, perawatan, pengamanan, pengawetan, dan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan evaluasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- n. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan, kearsipan, barang milik negara, kerumahtanggaan Museum;
- o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum;

- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Museum; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Museum.

## Pasal 2

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Museum;
- b. melaksanakan urusan perencanaan;
- c. melaksanakan urusan keuangan;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian;
- e. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik negara;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Museum; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Museum.

## Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Tatalaksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran Museum;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Museum;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Museum;
- e. melakukan penyesuaian rencana, program, dan anggaran Museum;
- f. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran Museum;
- g. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Museum;
- h. melakukan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Museum;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- c. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- d. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Museum;
- e. melakukan penyusunan laporan daya serap anggaran;

- f. melakukan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Museum;
- g. melakukan penyusunan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Museum;
- h. melakukan penyusunan bahan penyusunan formasi dan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Museum;
- i. melakukan urusan mutasi pegawai Museum;
- j. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- 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 penjenjangan 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 penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 5

##### Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian dan Museum;
- c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Museum;
- d. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Museum;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Museum;
- f. melakukan urusan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Museum;
- g. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Museum;
- h. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Museum;
- i. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Museum;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Museum;

- k. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Museum;
- l. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor dan prasarana lainnya di lingkungan Museum;
- m. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, ac, dan gas di lingkungan Museum;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian dan Museum.

#### Pasal 6

##### Rincian Tugas Bidang Pengkajian dan Pengumpulan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan identifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan inventarisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan pendataan jenis benda bernilai budaya berskala nasional yang belum menjadi koleksi;
- f. melaksanakan pencarian, pengumpulan, dan pengadaan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melaksanakan penyusunan konsep label koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan penyusunan data dan informasi hasil kajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang pengkajian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- k. melaksanakan evaluasi di bidang pengkajian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 7

##### Rincian Tugas Seksi Identifikasi dan Klasifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan identifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan inventarisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

## Pasal 8

Rincian Tugas Seksi Pencarian dan Pengumpulan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pendataan jenis benda bernilai budaya berskala nasional yang belum menjadi koleksi;
- c. melakukan pencarian benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan pengumpulan dan pengadaan benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang pencairan dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

## Pasal 9

Rincian Tugas Seksi Katalogisasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan penyusunan konsep label koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi hasil kajian benda bernilai budaya berskala nasional untuk pemanfaatan;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang pemanfaatan benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan katalogisasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 10

Rincian Tugas Bidang Perawatan dan Pengawetan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan observasi kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan uji laboratorium benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan klasifikasi kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan rekomendasi penanganan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melaksanakan pengkajian perawatan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan pembersihan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;



- h. melaksanakan perbaikan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- k. melaksanakan penguatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- l. melaksanakan pelapisan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan fumigasi dan bentuk pengawetan lainnya koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- n. melaksanakan pemantauan lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- o. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- p. melaksanakan evaluasi di bidang perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 11

##### Rincian Tugas Seksi Observasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengamatan dan pendataan kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan uji laboratorium benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan klasifikasi kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan rekomendasi penanganan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang observasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan observasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 12

##### Rincian Tugas Seksi Perawatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengkajian perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pembersihan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;

- d. melakukan perbaikan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang perawatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan perawatan benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

### Pasal 13

#### Rincian Tugas Seksi Pengawetan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penguatan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pelapisan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan fumigasi dan bentuk pengawetan lainnya koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan pemantauan lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pengawetan benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

### Pasal 14

#### Rincian Tugas Bidang Penyajian dan Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pembuatan rancangan pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan penyusunan desain dan pembuatan sarana pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan perancangan dan pembuatan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan penataan benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melaksanakan pemajangan benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan penyebarluasan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan pemberian layanan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;

- k. melaksanakan penyusunan label dan buku informasi pameran tetap dan pameran khusus;
- l. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang penyajian dan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyajian dan publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 15

##### Rincian Tugas Seksi Perancangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pembuatan rancangan pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan penyusunan desain dan pembuatan sarana pameran benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan perancangan dan pembuatan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang perancangan, sarana pameran, dan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan perancangan, sarana pameran, dan replika benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 16

##### Rincian Tugas Seksi Penyajian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penataan benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pemajangan benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan pengamanan benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan penyajian benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 17

##### Rincian Tugas Seksi Publikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengumpulan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;

- c. melakukan pengolahan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan penyebarluasan data dan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan pemberian layanan informasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan penyusunan label dan buku informasi pameran tetap dan pameran khusus;
- g. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang publikasi benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan publikasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

#### Pasal 18

##### Rincian Tugas Bidang Kemitraan dan Promosi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang;
- b. melaksanakan pemberian bimbingan kepada pelajar, mahasiswa, dan masyarakat di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan penyuluhan kepada masyarakat di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan pemberian layanan pemanduan kepada pengunjung museum di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan workshop, ceramah, seminar, dan bentuk layanan edukasi lainnya di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen kerja sama di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melaksanakan promosi benda bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan pemberian bantuan teknis pelaksanaan kemitraan dan promosi koleksi dan museum di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kemitraan dan promosi koleksi dan museum di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

#### Pasal 19

##### Rincian Tugas Seksi Layanan Edukasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan penyusunan bahan layanan edukasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;

- c. melakukan pemberian bimbingan kepada pelajar, mahasiswa, dan masyarakat di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan penyuluhan kepada masyarakat di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan pemberian layanan pemanduan kepada pengunjung museum di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan workshop, ceramah, seminar, dan bentuk layanan edukasi lainnya di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan edukasi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 20

##### Rincian Tugas Seksi Kemitraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan penyusunan dokumen kerja sama di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan kemitraan dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis pelaksanaan kemitraan di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan kemitraan di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 21

##### Rincian Tugas Seksi Promosi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengkajian dan penyusunan bahan promosi benda bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan promosi koleksi dan museum di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- d. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis pelaksanaan promosi di bidang benda bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan promosi koleksi dan museum di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

## Pasal 22

### Rincian Tugas Bidang Registrasi dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengembangan sistem registrasi dan pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- c. melaksanakan pencatatan, akuisisi, dan pemberian nomor registrasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- d. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- e. melaksanakan pencatatan mutasi benda koleksi bernilai budaya berskala nasional;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin mutasi benda koleksi bernilai budaya berskala nasional;
- g. melaksanakan pencatatan benda koleksi bernilai budaya berskala nasional yang bukan atau belum menjadi koleksi museum;
- h. melaksanakan penghapusan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- i. melaksanakan pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum Nasional;
- k. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang registrasi dan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan registrasi dan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

## Pasal 23

### Rincian Tugas Seksi Registrasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengembangan sistem pendataan koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan pencatatan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan akuisisi dan pemberian nomor registrasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan penyimpanan dan pengamanan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan pencatatan mutasi benda koleksi bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian izin mutasi benda koleksi bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan pencatatan benda koleksi bernilai budaya berskala nasional yang bukan atau belum menjadi koleksi museum;

- i. melakukan penghapusan benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- j. melakukan penyusunan bahan bantuan teknis di bidang registrasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan registrasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 24

##### Rincian Tugas Seksi Dokumentasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan pengembangan sistem pendokumentasian benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- c. melakukan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- d. melakukan penyimpanan dokumen benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- e. melakukan perawatan dan pemeliharaan dokumen benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- f. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan teknis di bidang dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan dokumentasi benda koleksi museum bernilai budaya berskala nasional;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 25

##### Rincian Tugas Seksi Perpustakaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan koleksi perpustakaan;
- c. melakukan pengadaan koleksi perpustakaan;
- d. melakukan pengelolaan koleksi perpustakaan;
- e. melakukan pengembangan koleksi perpustakaan;
- f. melakukan penyimpanan koleksi perpustakaan;
- g. melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan;
- h. melakukan layanan perpustakaan;
- i. melakukan kerja sama di bidang pengelolaan perpustakaan;
- j. melakukan evaluasi pengelolaan perpustakaan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Bidang.

BAB II  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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 496

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

TTD.

Muslikh, S.H.  
NIP 195809151985031001