



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.498, 2013

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

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2013
TENTANG**

RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN NILAI 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 53 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Nilai Budaya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Nilai 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 53 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Nilai Budaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA.

BAB I

RINCIAN TUGAS

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pelestarian Nilai Budaya:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai;
- b. melaksanakan pengkajian terhadap aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- c. melaksanakan perlindungan tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- d. melaksanakan pengembangan tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- e. melaksanakan pemberian bantuan teknis di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- f. melaksanakan advokasi di bidang perlindungan aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- g. melaksanakan kemitraan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- h. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;

- i. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Balai;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan aspek-aspek tradisi, kepercayaan, kesenian, perfilman, dan kesejarahan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Balai; dan
- l. 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;
- 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;
- z. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Balai;
- aa. melakukan urusan hubungan masyarakat dan publikasi Balai;
- ab. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kemitraan Balai;
- ac. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Balai;

- ad. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ae. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan 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,**

MOHAMMAD NUH

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

AMIR SYAMSUDIN