

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 31 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2015 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Cagar Budaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1572);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pelestarian Cagar Budaya adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai;
- b. melaksanakan kajian perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- c. melaksanakan penyelamatan dan pengamanan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- d. melaksanakan zonasi dan deliniasi cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- f. melaksanakan adaptasi dan revitalisasi pengembangan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- g. melaksanakan pelayanan perijinan dan pengendalian pemanfaatan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- h. melaksanakan dokumentasi cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- i. melaksanakan urusan publikasi dan hubungan masyarakat Balai;
- j. melaksanakan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya dan yang diduga cagar budaya dengan unit kerja/instansi, lembaga, dan masyarakat di dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan penyajian koleksi cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;

- l. melaksanakan pemberian layanan teknis pelestarian cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelestarian cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- n. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Balai;
- o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pelestarian cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Balai; dan
- r. 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, kegiatan, sasaran, dan anggaran Balai;
- c. melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Balai;
- d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan Balai;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan Balai;
- g. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pengembangan pegawai Balai;

- h. melakukan penyusunan usul penempatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi pegawai lainnya di lingkungan Balai;
- i. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Balai;
- j. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian, urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan izin/tugas belajar;
- l. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai Balai;
- m. melakukan urusan disiplin dan pengembangan pegawai serta usul pemberian penghargaan pegawai Balai;
- n. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai Balai;
- o. melakukan analisis organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja Balai;
- p. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan Balai;
- q. melakukan penyusunan bahan hubungan masyarakat Balai;
- r. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Balai;
- s. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen Balai;
- t. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara Balai;

- u. melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara Balai;
- v. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Balai;
- w. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan sarana dan prasarana lainnya;
- x. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Balai;
- y. melakukan pengelolaan perpustakaan Balai;
- z. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Balai.

### Pasal 3

Rincian Tugas Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan kajian pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- c. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- d. melakukan pemindahan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya yang terancam kelestariannya;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian terhadap benda yang diduga sebagai cagar budaya;
- f. melakukan survey dan ekskavasi penyelamatan dan pengamanan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- g. melakukan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu/pemilik cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;

- h. melakukan zonasi dan deliniasi cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- i. melakukan observasi keterawatan dan analisis laboratorium terhadap cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- j. melakukan pengawetan secara kimiawi maupun tradisional terhadap cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- k. melakukan studi kelayakan dan studi teknis arkeologis terhadap cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- l. melakukan perawatan dan pemugaran cagar budaya serta penataan lingkungan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- m. melakukan adaptasi dan revitalisasi pengembangan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- n. melakukan pelayanan perijinan dan pengendalian pemanfaatan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- o. melakukan pengumpulan data, penyusunan database, dan pemutakhiran data cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- p. melakukan penyusunan bahan publikasi pelestarian cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- q. melakukan penyusunan bahan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- r. melakukan penyusunan bahan layanan teknis pelestarian cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- s. melakukan penyajian koleksi cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;
- t. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya dan yang diduga cagar budaya;

- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- v. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Cagar Budaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 497), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 24 Agustus 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 September 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1287

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

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP. 196204301986012001