

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 33 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN SITUS MANUSIA PURBA SANGIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran;

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 31 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1573);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG RINCIAN TUGAS BALAI PELESTARIAN SITUS  
MANUSIA PURBA SANGIRAN.

Pasal 1

Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai;
- b. melaksanakan penyelamatan dan pengamanan artefak, fosil, dan situs manusia purba beserta kandungannya;
- c. melaksanakan zonasi situs manusia purba;
- d. melaksanakan perawatan dan pengawetan artefak, fosil, dan situs manusia purba beserta kandungannya;
- e. melaksanakan pengembangan situs manusia purba;
- f. melaksanakan pemanfaatan situs manusia purba;
- g. melaksanakan pendokumentasian situs manusia purba;
- h. melaksanakan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba;
- i. melaksanakan urusan publikasi dan hubungan masyarakat situs manusia purba;
- j. melaksanakan penyajian koleksi situs manusia purba;
- k. melaksanakan kemitraan di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba dengan unit kerja/instansi, lembaga, masyarakat di dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan pemberian layanan teknis perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan situs manusia purba;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelestarian situs manusia purba;
- n. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan, kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Balai;

- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Balai; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Balai.

## Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah:

- 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 adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyelamatan artefak, fosil, dan situs manusia purba beserta kandungannya;
- c. melakukan penyimpanan dan pengamanan artefak, fosil, dan situs manusia purba beserta kandungannya;
- d. melakukan zonasi situs manusia purba;
- e. melakukan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu dan/atau pemilik artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- f. melakukan perawatan dan pengawetan artefak, fosil, dan situs manusia purba beserta kandungannya;
- g. melakukan analisis laboratorium artefak dan fosil;
- h. melakukan inventarisasi, registrasi, dan penyusunan database artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- i. melakukan penyusunan bahan kemitraan di bidang pelindungan situs manusia purba;
- j. melakukan penyusunan bahan layanan teknis pelindungan situs manusia purba;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan pelindungan situs manusia purba;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

### Pasal 4

Rincian Tugas Seksi Pengembangan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penelitian di bidang pengembangan situs manusia purba;
- c. melakukan pemetaan potensi situs manusia purba;
- d. melakukan analisis laboratorium di bidang pengembangan situs manusia purba;
- e. melakukan revitalisasi situs manusia purba;
- f. melakukan penyusunan bahan kemitraan di bidang pengembangan situs manusia purba;

- g. melakukan penyusunan bahan layanan teknis pengembangan situs manusia purba;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan situs manusia purba
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 5

Rincian Tugas Seksi Pemanfaatan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyajian koleksi situs manusia purba;
- c. melakukan pendokumentasian artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- d. melakukan penyebarluasan informasi artefak, fosil, dan situs manusia purba;
- e. melakukan penyusunan bahan kemitraan di bidang pemanfaatan situs manusia purba;
- f. melakukan penyusunan bahan layanan teknis pemanfaatan situs manusia purba;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan situs manusia purba;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 499), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 1289

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

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP. 196204301986012001