

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 66 TAHUN 2015 TENTANG MUSEUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (6), Pasal 5 ayat (4), Pasal 6 ayat (5), Pasal 12, Pasal 16 ayat (6), Pasal 17 ayat (3), Pasal 19 ayat (3), Pasal 28, Pasal 47, dan Pasal 56 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5733);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 693);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 66 TAHUN 2015 TENTANG MUSEUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Museum adalah lembaga yang berfungsi melindungi, mengembangkan, memanfaatkan Koleksi, dan mengomunikasikannya kepada masyarakat.
2. Bangunan adalah bangunan gedung berupa wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah yang berfungsi sebagai Museum.
3. Koleksi Museum yang selanjutnya disebut Koleksi adalah benda cagar budaya, bangunan cagar budaya, dan/atau struktur cagar budaya dan/atau bukan cagar budaya yang merupakan bukti material hasil budaya dan/atau

material alam dan lingkungannya yang mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, kebudayaan, teknologi, dan/atau pariwisata.

4. Sumber Daya Manusia adalah orang yang bekerja atau berkarya di bidang permuseuman.
5. Pengelolaan Museum adalah upaya terpadu melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan Koleksi melalui kebijakan pengaturan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
6. Pemilik Museum adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah, Setiap Orang, atau Masyarakat Hukum Adat yang mendirikan Museum.
7. Nomor Pendaftaran Nasional adalah nomor registrasi Museum yang dikeluarkan oleh Menteri.
8. Standardisasi Museum adalah proses penilaian penentuan klasifikasi Museum sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
9. Evaluasi Museum adalah proses penilaian kembali terhadap Museum yang telah memperoleh penetapan tipe Museum berdasarkan hasil standardisasi.
10. Kepala Museum adalah orang yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses Pengelolaan Museum sesuai dengan visi dan misi Museum.
11. Kurator adalah orang yang karena Kompetensi keahliannya bertanggung jawab dalam pengelolaan Koleksi.
12. Pengelola Museum adalah sejumlah orang yang menjalankan kegiatan Museum.
13. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
14. Pengadaan Koleksi adalah kegiatan pengumpulan Bakal Koleksi yang dapat dijadikan Koleksi.
15. Bakal Koleksi adalah benda cagar budaya, bangunan cagar budaya, dan/atau struktur cagar budaya dan/atau

bukan cagar budaya yang sedang dalam pengkajian menjadi Koleksi.

16. Registrasi adalah proses pencatatan dan pendokumentasian benda cagar budaya, bangunan cagar budaya, dan/atau struktur cagar budaya atau bukan cagar budaya yang telah ditetapkan menjadi Koleksi.
17. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan Koleksi ke dalam buku inventaris.
18. Penghapusan Koleksi adalah tindakan memberikan keterangan berupa peniadaan status Koleksi yang dikelola oleh Museum.
19. Penyimpanan Koleksi adalah proses meletakkan Koleksi pada tempat tertentu demi keselamatan dan keamanan.
20. Kompensasi adalah imbalan berupa uang dan/atau bukan uang dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
21. Setiap Orang adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat, badan usaha berbadan hukum, dan/atau badan usaha bukan berbadan hukum.
22. Masyarakat Hukum Adat adalah kelompok masyarakat yang bermukim di wilayah geografis tertentu yang memiliki perasaan kelompok, pranata pemerintahan adat, harta kekayaan/benda adat, dan perangkat norma hukum adat.
23. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
24. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.
26. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.

27. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang menyelenggarakan fungsi di bidang Kebudayaan.

Pasal 2

- (1) Menteri berwenang:
 - a. menerima proses pendaftaran Museum;
 - b. melakukan Standardisasi Museum;
 - c. melakukan Evaluasi Museum; dan
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal.

BAB II

PENDAFTARAN MUSEUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah, Setiap Orang, atau Masyarakat Hukum Adat dapat mendirikan Museum.
- (2) Pendirian Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pendirian Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus didaftarkan.
- (2) Pendaftaran Museum dilakukan dengan melampirkan dokumen pendaftaran yang berisi:
 - a. salinan surat keputusan/ketetapan pendirian Museum;
 - b. profil Museum yang meliputi:
 1. nama Museum;
 2. lokasi Museum;
 3. visi dan misi;

4. data Sumber Daya Manusia; dan
 5. sumber pendanaan tetap;
 - c. daftar Koleksi yang dimiliki beserta keterangan Koleksi; dan
 - d. bukti kepemilikan dan penguasaan lokasi dan/atau Bangunan.
- (3) Selain melampirkan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Museum yang didirikan oleh Setiap Orang atau Masyarakat Hukum Adat harus melampirkan salinan akta pendirian berbadan hukum yayasan.

Pasal 5

Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diajukan kepada:

- a. Direktur Jenderal, untuk Museum yang didirikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah provinsi;
- b. gubernur, untuk Museum yang didirikan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota; atau
- c. bupati atau wali kota, untuk Museum yang didirikan oleh Setiap Orang atau Masyarakat Hukum Adat.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendaftaran Museum kepada Direktur Jenderal

Pasal 6

- (1) Pemerintah atau Pemerintah Daerah provinsi mengajukan Pendaftaran Museum kepada Direktur Jenderal secara daring melalui sistem yang disediakan oleh Kementerian dengan melampirkan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (2) Direktur Jenderal melakukan:
 - a. verifikasi dokumen pendaftaran; dan
 - b. validasi dokumen pendaftaran melalui visitasi ke Museum.

- (3) Direktur Jenderal dapat menugaskan unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal dalam melakukan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran.
- (4) Verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen pendaftaran diterima.

Pasal 7

- (1) Direktur Jenderal menginformasikan kepada pemilik Museum untuk memperbaiki, melengkapi dokumen pendaftaran pendirian Museum, dan/atau mengklarifikasi data dalam hal:
 - a. verifikasi dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a tidak lengkap; dan/atau
 - b. validasi dokumen pendaftaran melalui visitasi ke Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b tidak benar.
- (2) Pemilik Museum memperbaiki, melengkapi dokumen pendaftaran pendirian Museum, dan/atau mengklarifikasi data paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen pendaftaran diinformasikan tidak lengkap dan/atau tidak benar.

Pasal 8

- (1) Dalam hal verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar, Direktur Jenderal mengeluarkan surat keterangan pendaftaran Museum dan mencatat Museum dalam daftar Museum yang disediakan oleh Kementerian.
- (2) Direktur Jenderal mengeluarkan surat keterangan pendaftaran Museum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) Format surat keterangan pendaftaran Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pendaftaran Museum kepada Gubernur

Pasal 9

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengajukan pendaftaran Museum kepada gubernur melalui kepala organisasi perangkat daerah provinsi yang menyelenggarakan fungsi di bidang kebudayaan secara daring dan/atau luring dengan melampirkan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

Pasal 10

- (1) Organisasi perangkat daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melakukan:
 - a. verifikasi dokumen pendaftaran; dan
 - b. validasi dokumen pendaftaran melalui visitasi ke Museum.
- (2) Verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen pendaftaran diterima.

Pasal 11

- (1) Organisasi Perangkat Daerah provinsi menginformasikan kepada pemilik Museum untuk memperbaiki, melengkapi dokumen Pendaftaran Pendirian Museum, dan/atau mengklarifikasi data dalam hal:
 - a. verifikasi dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a tidak lengkap; dan/atau
 - b. validasi dokumen pendaftaran melalui visitasi ke Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b tidak benar.

- (2) Pemilik Museum memperbaiki, melengkapi dokumen pendaftaran, dan/atau mengklarifikasi data paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen pendaftaran diinformasikan tidak lengkap dan/atau tidak benar.

Pasal 12

- (1) Dalam hal verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar, organisasi perangkat daerah provinsi mengeluarkan surat keterangan pendaftaran Museum dan mencatat Museum dalam daftar Museum.
- (2) Organisasi perangkat daerah provinsi mengeluarkan surat keterangan pendaftaran Museum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) Format surat keterangan pendaftaran Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pendaftaran Museum kepada Bupati atau Wali Kota

Pasal 13

Setiap Orang atau Masyarakat Hukum Adat mengajukan pendaftaran Museum kepada bupati atau wali kota melalui Kepala Organisasi Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan fungsi di bidang kebudayaan secara daring dan/atau luring dengan melampirkan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

Pasal 14

- (1) Organisasi Perangkat Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 melakukan:
 - a. verifikasi dokumen pendaftaran; dan
 - b. validasi dokumen pendaftaran melalui visitasi ke Museum.

- (2) Verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen pendaftaran diterima.

Pasal 15

- (1) Organisasi Perangkat Daerah kabupaten/kota menginformasikan kepada pemilik Museum untuk memperbaiki, melengkapi dokumen Pendaftaran Pendirian Museum, dan/atau mengklarifikasi data dalam hal:
 - a. verifikasi dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a tidak lengkap; dan/atau
 - b. validasi dokumen pendaftaran melalui visitasi ke Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b tidak benar.
- (2) Pemilik Museum memperbaiki, melengkapi dokumen pendaftaran, dan/atau mengklarifikasi data paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen pendaftaran diinformasikan tidak lengkap dan/atau tidak benar.

Pasal 16

- (1) Dalam hal verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar, Organisasi Perangkat Daerah kabupaten/kota mengeluarkan surat keterangan pendaftaran Museum dan mencatat Museum dalam daftar Museum.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah kabupaten/kota mengeluarkan surat keterangan pendaftaran Museum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar
- (3) Format surat keterangan pendaftaran Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Nomor Pendaftaran Nasional

Pasal 17

Surat keterangan pendaftaran Museum yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal, gubernur, bupati, atau wali kota menjadi syarat untuk mendapatkan Nomor Pendaftaran Nasional.

Pasal 18

- (1) Direktur Jenderal mengeluarkan Nomor Pendaftaran Nasional paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak surat keterangan pendaftaran Museum provinsi atau kementerian/lembaga dikeluarkan.
- (2) Gubernur, bupati, atau wali kota mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan Nomor Pendaftaran Nasional paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat keterangan pendaftaran Museum dikeluarkan.
- (3) Permohonan untuk mendapatkan Nomor Pendaftaran Nasional diajukan secara elektronik melalui sistem yang disediakan oleh Kementerian.

Pasal 19

Direktur Jenderal mengeluarkan Nomor Pendaftaran Nasional paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pendaftaran diterima.

BAB III
STANDARDISASI MUSEUM

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Direktur Jenderal melakukan Standardisasi Museum 2 (dua) tahun setelah Museum memperoleh Nomor Pendaftaran Nasional.

- (2) Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengelolaan Museum.
- (3) Pengelolaan Museum dilakukan terhadap:
 - a. kelembagaan Museum;
 - b. pengelolaan Koleksi;
 - c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - d. pengembangan Museum; dan
 - e. pemanfaatan Museum.
- (4) Penjabaran Pengelolaan Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam bentuk borang Standardisasi Museum.
- (5) Format borang Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Standardisasi Museum

Paragraf 1

Pemeriksaan

Pasal 21

- (1) Direktur Jenderal menyampaikan surat pemberitahuan rencana Standardisasi Museum kepada Pemilik Museum.
- (2) Pemberitahuan rencana Standardisasi Museum disertai dengan borang Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5).
- (3) Pemilik Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengisi dan melengkapi borang Standardisasi Museum paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
- (4) Borang Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperiksa oleh Direktur Jenderal dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah borang diserahkan oleh Pemilik Museum.

- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam instrumen penilaian yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Paragraf 2

Penilaian

Pasal 22

- (1) Penilaian Standardisasi Museum dilakukan oleh tim Standardisasi Museum yang dibentuk oleh Direktur Jenderal.
- (2) Tim Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah minimal paling sedikit 7 (tujuh) orang yang terdiri dari unsur:
 - a. Kementerian;
 - b. akademisi; dan
 - c. praktisi Museum.
- (3) Tim Standardisasi Museum bersifat sementara.
- (4) Tim Standardisasi Museum bertugas:
 - a. melakukan penilaian terhadap borang standardisasi yang telah diisi oleh Pemilik Museum; dan
 - b. menyampaikan rekomendasi Standardisasi Museum kepada Direktur Jenderal.
- (5) Penilaian oleh tim Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan melalui visitasi ke Museum.

Pasal 23

- (1) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a berupa skor penilaian Standardisasi Museum.
- (2) Skor penilaian Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. Tipe A dengan skor 86.66 sampai dengan 100;
 - b. Tipe B dengan skor 73.33 sampai dengan 86.65;
 - c. Tipe C dengan skor 60.00 sampai dengan 73.32; dan

- d. tidak memenuhi standar dengan skor di bawah 60.00.
- (3) Skor penilaian dijadikan acuan untuk menentukan tipe Museum berupa tipe A, tipe B, atau tipe C.

Paragraf 3
Penetapan

Pasal 24

- (1) Penentuan hasil Standardisasi Museum berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan dalam sidang penetapan Standardisasi Museum oleh tim Standardisasi Museum.
- (2) Hasil Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal paling lama 2 (dua) hari kerja sejak sidang penetapan Standardisasi Museum.
- (3) Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pemilik Museum paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Keputusan Direktur Jenderal ditetapkan.
- (4) Direktur Jenderal mencatat hasil Standardisasi Museum dalam Register Museum.

Paragraf 4
Pencatatan dan Pemberian Sertifikat

Pasal 25

- (1) Direktur Jenderal mencatat penetapan standar Museum hasil Standardisasi Museum dalam register Museum.
- (2) Museum yang telah distandardisasi berhak menerima sertifikat Standardisasi Museum.
- (3) Format sertifikat Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV EVALUASI MUSEUM

Pasal 26

- (1) Evaluasi Museum dilakukan untuk menilai kembali standar Museum berdasarkan Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menentukan:
 - a. kenaikan standar Museum;
 - b. standar yang sama;
 - c. penurunan standar Museum; atau
 - d. tidak memenuhi standar.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Jenderal setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (4) Dalam melakukan Evaluasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Jenderal dapat melibatkan organisasi profesi di bidang permuseuman.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara Standardisasi Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 25 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara Evaluasi Museum.

BAB V SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) Pemilik Museum harus menyediakan Sumber Daya Manusia untuk mengelola Museum.
- (2) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kepala Museum;

- b. tenaga teknis Museum; dan
- c. tenaga administrasi Museum.

Bagian Kedua
Kepala Museum

Pasal 28

- (1) Kepala Museum diangkat dan diberhentikan oleh Pemilik Museum.
- (2) Kepala Museum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan kebijakan Pengelolaan Museum;
 - b. merekomendasikan rencana strategis dan kebijakan Pengelolaan Museum kepada Pemilik Museum;
 - c. melaksanakan visi dan misi Museum dalam berbagai program Pengelolaan Museum;
 - d. mengarahkan dan mengimplementasikan kebijakan Museum kepada tenaga teknis Museum dan tenaga administrasi Museum;
 - e. mengarahkan dan mengkoordinasikan program Pengelolaan Museum kepada tenaga teknis Museum dan tenaga administrasi Museum;
 - f. melakukan perencanaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan keuangan Museum;
 - g. memimpin dan mengelola tenaga teknis Museum dan tenaga administrasi Museum;
 - h. melakukan kerja sama dengan pihak lain terkait Pengelolaan Museum;
 - i. melakukan pengawasan dan evaluasi Pengelolaan Museum; dan
 - j. melakukan pelaporan Pengelolaan Museum kepada Pemilik Museum.

Pasal 29

- (1) Kepala Museum harus memenuhi persyaratan:
 - a. memenuhi kualifikasi akademik paling rendah sarjana dari perguruan tinggi yang terakreditasi;

- b. memiliki pengalaman di bidang Pengelolaan Museum yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan lembaga/instansi atau Pemilik Museum tempat bekerja sebelumnya; atau
 - c. telah mengikuti bimbingan teknis permuseuman yang dibuktikan dengan sertifikat bimbingan teknis.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan persyaratan utama sebagai Kepala Museum.

Bagian Ketiga Tenaga Teknis Museum

Paragraf 1 Umum

Pasal 30

Tenaga teknis Museum diangkat dan diberhentikan oleh Pemilik Museum atas rekomendasi Kepala Museum.

Pasal 31

Tenaga teknis Museum terdiri atas:

- a. register;
- b. Kurator;
- c. konservator;
- d. penata pameran;
- e. edukator; dan
- f. hubungan masyarakat dan pemasaran.

Paragraf 2 Register

Pasal 32

- (1) Setiap Museum wajib memiliki register.
- (2) Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan petugas teknis yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses pencatatan dan pendokumentasian Koleksi.

Pasal 33

Register mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian, meliputi:

- a. menyusun kebijakan Registrasi;
- b. melaksanakan proses Registrasi;
- c. melaksanakan Penyimpanan Koleksi di ruang penyimpanan;
- d. melaksanakan proses mutasi atau lalu lintas Koleksi di dalam Museum;
- e. melaksanakan teknis peminjaman Koleksi; dan
- f. melaksanakan pengusulan Penghapusan Koleksi.

Pasal 34

- (1) Register harus memiliki kualifikasi:
 - a. lulusan sarjana dan memiliki pengalaman di bidang Registrasi paling singkat 1 (satu) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya; atau
 - b. lulusan sekolah menengah kejuruan di bidang teknologi informatika dan memiliki pengalaman di bidang Registrasi paling singkat 5 (lima) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya.
- (2) Selain kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) register harus memenuhi syarat:
 - a. telah mengikuti bimbingan teknis Registrasi yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan
 - b. memiliki Kompetensi register yang dibuktikan dengan sertifikat.

Paragraf 3

Kurator

Pasal 35

Setiap Museum wajib memiliki Kurator.

Pasal 36

Kurator mempunyai tugas, meliputi:

- a. menyusun kebijakan pengelolaan Koleksi;
- b. melaksanakan pengadaan dan Penyimpanan Koleksi;
- c. melaksanakan Inventarisasi Koleksi;
- d. melaksanakan penghapusan dan pengalihan kepemilikan Koleksi;
- e. melaksanakan Peminjaman Koleksi;
- f. melakukan kajian Koleksi untuk pameran; dan
- g. menyusun materi publikasi berdasarkan hasil kajian.

Pasal 37

- (1) Kurator harus memiliki kualifikasi lulusan sarjana dan memiliki pengalaman di bidang kuratorial paling singkat 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya.
- (1) Selain kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kurator harus memenuhi syarat:
 - a. telah mengikuti bimbingan teknis Kurator yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan
 - b. memiliki Kompetensi Kurator yang dibuktikan dengan sertifikat.

Paragraf 4

Konservator

Pasal 38

- (1) Setiap Museum wajib memiliki konservator.
- (2) Konservator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan petugas teknis yang bertanggung jawab

terhadap seluruh proses pemeliharaan dan perawatan Koleksi.

Pasal 39

Konservator mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Koleksi, meliputi:

- a. menyusun kebijakan pemeliharaan dan perawatan Koleksi;
- b. melakukan analisis kondisi Koleksi;
- c. melaksanakan perawatan Koleksi; dan
- d. melaksanakan pembuatan publikasi kegiatan analisis kondisi Koleksi, Pemeliharaan Koleksi, dan perawatan Koleksi.

Pasal 40

- (1) Konservator harus memiliki kualifikasi:
 - a. lulusan sarjana di bidang kimia, biologi, atau fisika dan memiliki pengalaman di bidang konservasi paling singkat 2 (dua) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya; atau
 - b. lulusan sekolah menengah kejuruan di bidang Kimia dan memiliki pengalaman di bidang konservasi paling singkat 5 (lima) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya
- (2) Selain kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) konservator harus memenuhi syarat:
 - a. telah mengikuti bimbingan teknis konservator yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan
 - b. memiliki Kompetensi konservator yang dibuktikan dengan sertifikat.

Paragraf 5
Penata Pameran

Pasal 41

- (1) Setiap Museum wajib memiliki penata pameran.
- (2) Penata pameran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan petugas teknis yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses perancangan dan penataan di Museum.

Pasal 42

Penata pameran mempunyai tugas melaksanakan perancangan dan penataan di Museum, meliputi:

- a. menyusun kebijakan pameran Museum;
- b. merencanakan program pameran Museum;
- c. merancang pameran Museum;
- d. mengimplementasikan rancangan pameran Museum; dan
- e. mengevaluasi pameran Museum.

Pasal 43

- (1) Penata pameran harus memiliki kualifikasi:
 - a. lulusan sarjana di bidang desain dan memiliki pengalaman di bidang tata pameran paling singkat 2 (dua) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya; atau
 - b. lulusan sekolah menengah kejuruan di bidang desain dan memiliki pengalaman di bidang tata pameran paling singkat 5 (lima) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya.
- (2) Selain kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penata pameran harus memenuhi syarat:
 - a. telah mengikuti bimbingan teknis penata pameran yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan

- b. memiliki Kompetensi penata pameran yang dibuktikan dengan sertifikat.

Paragraf 6

Edukator

Pasal 44

- (1) Setiap Museum wajib memiliki edukator.
- (2) Edukator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan petugas teknis yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses edukasi dan penyampaian informasi Koleksi.

Pasal 45

Edukator mempunyai tugas melaksanakan edukasi dan penyampaian informasi Koleksi, meliputi:

- a. menyusun kebijakan edukasi dan penyampaian informasi Koleksi;
- b. melaksanakan program edukasi di Museum berbasis penguatan karakter bangsa;
- c. melaksanakan program edukasi di Museum untuk pengunjung umum;
- d. melaksanakan program edukasi di Museum untuk peserta didik berkebutuhan khusus dan pengunjung penyandang disabilitas; dan
- e. melakukan penyampaian informasi Koleksi Museum

Pasal 46

- (1) Edukator harus memiliki kualifikasi lulusan sarjana dan pengalaman di bidang program edukasi paling singkat 2 (dua) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya.
- (2) Selain kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) edukator harus memenuhi syarat:
 - a. telah mengikuti bimbingan teknis edukator yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan

- b. memiliki Kompetensi edukator yang dibuktikan dengan sertifikat.

Paragraf 7

Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

Pasal 47

- (1) Setiap Museum wajib memiliki hubungan masyarakat dan pemasaran.
- (2) Hubungan masyarakat dan pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan petugas teknis yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses komunikasi dan pemasaran program Museum.

Pasal 48

Hubungan masyarakat dan pemasaran mempunyai tugas melaksanakan komunikasi dan pemasaran program Museum, meliputi:

- a. menyusun kebijakan hubungan masyarakat dan pemasaran Museum;
- b. melaksanakan hubungan dengan media;
- c. melaksanakan hubungan dengan komunitas;
- d. melaksanakan hubungan dengan internal Museum;
- e. melaksanakan hubungan dengan pengunjung; dan
- f. melaksanakan kegiatan pemasaran Museum.

Pasal 49

- (1) Hubungan masyarakat dan pemasaran harus memiliki kualifikasi lulusan sarjana di bidang ilmu komunikasi dan/atau pemasaran, dan memiliki pengalaman di bidang hubungan masyarakat dan pemasaran paling singkat 2 (dua) tahun dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman dari pimpinan lembaga/instansi atau Kepala Museum tempat bekerja sebelumnya.

- (2) Selain kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hubungan masyarakat dan pemasaran harus memenuhi syarat:
 - a. telah mengikuti bimbingan teknis hubungan masyarakat dan pemasaran yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan
 - b. memiliki Kompetensi hubungan masyarakat dan pemasaran yang dibuktikan dengan sertifikat.

Bagian Keempat Tenaga Administrasi Museum

Pasal 50

- (1) Tenaga administrasi Museum diangkat dan diberhentikan oleh Pemilik Museum atas rekomendasi Kepala Museum.
- (2) Tenaga administrasi Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi dukungan teknis dan administrasi Museum.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) tenaga administrasi mempunyai fungsi pelaksanaan Pengelolaan Museum di bidang:

- a. ketatausahaan;
- b. kepegawaian;
- c. keuangan;
- d. keamanan; dan/atau
- e. kerumahtanggaan.

Pasal 52

Fungsi pelaksanaan Pengelolaan Museum di bidang ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:

- a. penyusunan konsep kebijakan, rencana kerja, sasaran, dan program bidang ketatausahaan Museum;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi persuratan dan penyimpanan dokumen bidang administrasi Museum;

- c. pengelolaan proses ketatalaksanaan organisasi Museum; dan
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan evaluasi program, dan laporan Museum.

Pasal 53

Fungsi pelaksanaan Pengelolaan Museum di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:

- a. penyusunan konsep kebijakan, rencana kerja, sasaran, dan program bidang kepegawaian Museum;
- b. penyusunan data Pengelola Museum dan daftar rencana kebutuhan tenaga Museum;
- c. pemrosesan penerimaan tenaga Museum;
- d. pemrosesan usulan pengangkatan, mutasi, pemberhentian, purna tugas, penghargaan, dan kenaikan jabatan tenaga Museum;
- e. pelaksanaan penilaian terhadap Kompetensi pegawai; dan
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan tenaga Museum.

Pasal 54

Fungsi pelaksanaan Pengelolaan Museum di bidang keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, meliputi:

- a. penyusunan konsep kebijakan, rencana kerja, anggaran, sasaran, dan program bidang keuangan Museum;
- b. penyiapan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian keuangan Museum;
- c. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan Museum;
- d. pelaksanaan pencatatan aset Museum;
- e. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan keuangan; dan
- f. penyusunan laporan keuangan Museum.

Pasal 55

Fungsi pelaksanaan Pengelolaan Museum di bidang keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, meliputi:

- a. penyusunan konsep kebijakan, rencana kerja, sasaran, dan program bidang keamanan Museum;
- b. penyusunan konsep kebijakan, rencana kerja, sasaran, dan program mitigasi bencana;
- c. penjagaan keamanan dan ketertiban perkantoran Museum dan di area Museum;
- d. memastikan kelaikan sistem pengamanan dan keselamatan Museum;
- e. peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas keamanan Museum;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan aparat keamanan dan pemadam kebakaran; dan
- g. pelaksanaan pelaporan keamanan Museum.

Pasal 56

Fungsi pelaksanaan Pengelolaan Museum di bidang kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, meliputi:

- a. penyusunan konsep kebijakan, rencana kerja, sasaran, dan program bidang kerumahtanggaan Museum;
- b. pengelolaan ruangan, sarana, prasarana, dan instalasi perkantoran dan Museum;
- c. pelaksanaan urusan kebersihan, kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja di perkantoran dan Museum; dan
- d. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerumahtanggaan Museum.

Pasal 57

Tenaga administrasi Museum harus memiliki kualifikasi:

- a. lulusan program diploma III di bidang administrasi; atau
- b. lulusan pendidikan menengah umum atau pendidikan menengah kejuruan dari sekolah yang terakreditasi dan memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi paling

singkat 2 (dua) tahun dibuktikan dengan surat pengalaman kerja.

Bagian Kelima
Standar Kompetensi Sumber Daya Manusia

Pasal 58

- (1) Sumber Daya Manusia harus memenuhi standar Kompetensi di bidang permuseuman.
- (2) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. standar Kompetensi kerja nasional Indonesia;
 - b. standar Kompetensi kerja khusus; dan/atau
 - c. standar internasional.
- (3) Standar Kompetensi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGADAAN, PENCATATAN, PENGHAPUSAN, DAN
PENYIMPANAN KOLEKSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 59

- (1) Pengelolaan Koleksi terdiri atas:
 - a. pengelolaan administrasi; dan
 - b. pengelolaan teknis Koleksi.
- (2) Pengelolaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pengadaan dan Pencatatan Koleksi;
 - b. Penghapusan dan pengalihan Koleksi; dan
 - c. Peminjaman Koleksi.

- (3) Pengelolaan teknis Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. penyimpanan; dan
 - b. pemeliharaan.

Pasal 60

- (1) Koleksi dapat berupa:
- a. benda utuh;
 - b. fragmen;
 - c. benda hasil perbanyakkan atau replika;
 - d. spesimen;
 - e. hasil rekonstruksi; dan/atau
 - f. hasil restorasi.
- (2) Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Museum.

Pasal 61

Benda hasil perbanyakkan atau replika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c, hanya dapat dijadikan Koleksi apabila benda asli tidak dapat dimiliki oleh Museum.

Bagian Kedua

Pengadaan Koleksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 62

Pemilik Museum dan Pengelola Museum dapat melakukan Pengadaan Koleksi.

Pasal 63

Pengadaan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 bertujuan untuk:

- a. melengkapi kebutuhan Koleksi sesuai dengan visi dan misi Museum; dan/atau

- b. membangun dan melengkapi alur cerita baik pada pameran tetap maupun pameran temporer.

Paragraf 2

Cara Perolehan

Pasal 64

Pengadaan Koleksi dapat diperoleh melalui:

- a. hasil penemuan;
- b. hasil pencarian;
- c. hibah;
- d. imbalan jasa;
- e. pertukaran;
- f. pembelian;
- g. hadiah;
- h. warisan; atau
- i. konversi.

Pasal 65

Pengadaan Koleksi melalui hasil penemuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, dapat berupa benda utuh, fragmen, dan/atau spesimen yang ditemukan secara tidak sengaja oleh Setiap Orang atau Masyarakat Hukum Adat.

Pasal 66

Pengadaan Koleksi melalui hasil pencarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, dapat berupa benda utuh, fragmen, dan/atau spesimen yang diperoleh melalui prosedur ilmiah dan terencana oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Setiap Orang, dan/atau Masyarakat Hukum Adat.

Pasal 67

Pengadaan Koleksi melalui hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, merupakan penerimaan secara sukarela dengan mengalihkan hak atas Koleksi kepada pihak lain untuk dijadikan Koleksi Museum berdasarkan perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Pengadaan Koleksi melalui imbalan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d, dilakukan dalam bentuk pemberian berupa uang atau bukan uang kepada pihak lain yang berjasa memberikan benda utuh, fragmen, dan/atau spesimen untuk dijadikan Koleksi.

Pasal 69

Pengadaan Koleksi melalui pertukaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf e, dapat dilakukan berdasarkan:

- a. kebutuhan kedua belah pihak; dan
- b. kesepakatan tertulis para pihak.

Pasal 70

Pengadaan Koleksi melalui pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf f, dilakukan melalui proses jual beli.

Pasal 71

Pengadaan Koleksi melalui hadiah sebagaimana dimaksud dalam 64 huruf g, merupakan penerimaan Koleksi atas apresiasi yang diberikan oleh pihak lain.

Pasal 72

Pengadaan Koleksi melalui warisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf h, merupakan penyerahan dari pewaris kepada ahli waris sebagai Pemilik Museum untuk dijadikan Koleksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Pengadaan Koleksi melalui konversi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf i, merupakan perubahan status Bakal Koleksi menjadi Koleksi.
- (2) Perubahan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pencatatan terhadap Bakal Koleksi yang sudah ada di Museum dan tidak diketahui asal-usulnya.

Paragraf 3
Tata Cara Pengadaan Koleksi

Pasal 74

- (1) Pengadaan Koleksi dilakukan oleh tim Pengadaan Koleksi.
- (2) Tim Pengadaan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Museum.
- (3) Tim Pengadaan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kurator;
 - b. register; dan
 - c. konservator.

Pasal 75

- (1) Tim Pengadaan Koleksi bertugas melakukan kajian yang meliputi aspek:
 - a. ilmiah;
 - b. legalitas; dan
 - c. fisik.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman penyusunan kajian Pengadaan Koleksi.

Pasal 76

- (1) Kajian terhadap aspek ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a meliputi nilai penting Bakal Koleksi.
- (2) Kajian terhadap aspek ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kurator.

Pasal 77

- (1) Kajian terhadap aspek legalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b meliputi keabsahan cara perolehan Bakal Koleksi.
- (2) Kajian terhadap aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh register.

Pasal 78

- (1) Kajian terhadap aspek fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf c meliputi kondisi fisik dan dampak Bakal Koleksi terhadap lingkungan.
- (2) Kajian terhadap aspek fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh konservator.

Pasal 79

- (1) Hasil kajian oleh tim Pengadaan Koleksi berupa:
 - a. layak dijadikan Koleksi; atau
 - b. tidak layak dijadikan Koleksi.
- (2) Hasil kajian oleh tim Pengadaan Koleksi memuat penjelasan mengenai:
 - a. nama benda;
 - b. jenis benda;
 - c. bahan;
 - d. ukuran;
 - e. deskripsi;
 - f. nilai penting;
 - g. kesesuaian dengan visi dan misi Museum.
 - h. kondisi;
 - i. cara perolehan;
 - j. informasi kepemilikan; dan
 - k. perkiraan harga.
- (3) Hasil kajian tim Pengadaan Koleksi diserahkan kepada Kepala Museum.

Pasal 80

Pengadaan Koleksi ditetapkan dengan keputusan Kepala Museum dengan mempertimbangkan:

- a. kemampuan Museum melakukan pelestarian;
- b. Koleksi yang diusulkan akan berguna bagi pengembangan Museum;
- c. hasil kajian tim Pengadaan Koleksi; dan
- d. tidak bertentangan dengan etika permuseuman.

Pasal 81

Kepala Museum dapat memberikan pertimbangan khusus untuk mengadakan Koleksi yang tidak sesuai dengan visi dan misi Museum karena untuk:

- a. penyelamatan;
- b. pengamanan; dan/atau
- c. pemeliharaan.

Pasal 82

Pengelola Museum wajib menyusun prosedur operasional standar untuk Pengadaan Koleksi.

Bagian Ketiga

Pencatatan Koleksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 83

- (1) Pengelola Museum membentuk pusat data pencatatan Koleksi.
- (2) Pusat data pencatatan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi seluruh data kegiatan pencatatan Koleksi.

Pasal 84

- (1) Pencatatan Koleksi dilakukan terhadap Koleksi yang telah ditetapkan berdasarkan surat keputusan Pengadaan Koleksi.
- (2) Kegiatan pencatatan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Registrasi; dan
 - b. Inventarisasi.
- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh register.
- (4) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kurator.

- (5) Registrasi dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun menjadi sebuah daftar.
- (6) Registrasi dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara terintegrasi dalam satu sistem kode Koleksi.

Pasal 85

- (1) Pengelola Museum membuat kartu katalog Koleksi setelah melaksanakan Registrasi dan Inventarisasi.
- (2) Kartu katalog Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk digital.
- (3) Kartu katalog Koleksi, meliputi:
 - a. nomor Registrasi;
 - b. nomor inventaris;
 - c. kondisi Koleksi; dan
 - d. deskripsi Koleksi yang dilengkapi dengan interpretasi kajian Koleksi.

Pasal 86

Pengelola Museum wajib membuat prosedur operasional standar untuk pencatatan Koleksi.

Paragraf 2

Registrasi

Pasal 87

- (1) Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. pemberian nomor Registrasi;
 - b. pembuatan foto, video, dan/atau audio Koleksi; dan
 - c. pencatatan lalu lintas Koleksi.
- (2) Pemberian nomor Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mendapatkan nomor urut Koleksi.
- (3) Pembuatan foto, video, dan/atau audio Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk merekam data audio visual.

- (4) Data audio visual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan penjelasan mengenai:
 - a. nama;
 - b. asal Koleksi;
 - c. riwayat Koleksi;
 - d. cara perolehan; dan
 - e. deskripsi Koleksi, yang terdiri atas:
 - 1) bahan;
 - 2) bentuk;
 - 3) ukuran;
 - 4) warna; dan
 - 5) motif hias.
- (5) Pencatatan lalu lintas Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk memantau pergerakan Koleksi baik di dalam maupun di luar Museum.
- (6) Pencatatan lalu lintas Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. lokasi asal;
 - b. lokasi baru;
 - c. riwayat pergerakan Koleksi;
 - d. kondisi Koleksi; dan
 - e. tujuan pemindahan Koleksi.
- (7) Pergerakan Koleksi di dalam Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi ruang penyimpanan dan ruang pameran Museum.

Paragraf 3
Inventarisasi

Pasal 88

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. identifikasi Koleksi;
 - b. pengklasifikasian Koleksi;
 - c. pemberian nomor inventaris;
 - d. pengisian lembar kerja kuratorial.

- (2) Identifikasi Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. kondisi Koleksi; dan
 - b. deskripsi Koleksi.
- (3) Pengklasifikasian Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan berdasarkan:
 - a. jenis;
 - b. periode;
 - c. fungsi; atau
 - d. kebijakan yang ditetapkan oleh Museum.
- (4) Pemberian nomor inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan memberikan nomor urut pada Koleksi yang sudah diklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengisian lembar kerja kuratorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan aktivitas pengkajian Koleksi untuk kepentingan penyusunan:
 - a. pameran;
 - b. edukasi; dan/atau
 - c. berbagai publikasi.

Penghapusan Koleksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 89

Penghapusan Koleksi dapat dilakukan apabila:

- a. rusak;
- b. hilang;
- c. musnah; dan/atau
- d. material atau bahannya membahayakan.

Pasal 90

Penghapusan Koleksi yang disebabkan rusak, musnah, dan/atau material atau bahannya membahayakan hanya dapat dilakukan setelah melalui kajian.

Pasal 91

- (1) Koleksi yang hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b dapat dihapus setelah lebih dari 6 (enam) tahun sejak Koleksi diketahui hilang.
- (2) Penghapusan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapus catatan dalam Registrasi dan Inventarisasi.
- (3) Dalam hal Koleksi yang dihapus karena hilang ditemukan kembali, nomor Registrasi dan nomor inventaris yang lama diberlakukan kembali.

Pasal 92

- (1) Penghapusan Koleksi dilakukan pada pusat data pencatatan Koleksi.
- (2) Penghapusan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tidak menghilangkan data atau catatan, serta dokumen yang menyertainya.

Pasal 93

- (1) Dalam hal Koleksi yang telah dihapus karena hilang dan ditemukan kembali maka dilakukan:
 - a. kajian ilmiah dalam hal keaslian Koleksi oleh Kurator;
 - b. kajian kondisi fisik Koleksi oleh konservator; dan
 - c. kajian legalitas Koleksi oleh register.
- (2) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pemberlakuan kembali nomor Registrasi dan nomor inventaris yang lama.

Pasal 94

Penghapusan Koleksi tidak boleh bertentangan dengan etika permuseuman.

Pasal 95

Penghapusan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dilakukan sebagai upaya terakhir dalam pengelolaan Koleksi.

Pasal 96

Penghapusan Koleksi yang berupa cagar budaya dan/atau barang milik negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Pengelola Museum wajib membuat prosedur operasional standar untuk Penghapusan Koleksi.

Paragraf 2

Tata Cara Penghapusan

Pasal 98

- (1) Penghapusan Koleksi dilakukan oleh tim Penghapusan Koleksi.
- (2) Tim Penghapusan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan keputusan Kepala Museum.
- (3) Tim Penghapusan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. register;
 - b. Kurator; dan
 - c. konservator.
- (4) Tim Penghapusan Koleksi melakukan kajian terhadap Koleksi yang akan dihapus.
- (5) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi aspek:
 - a. ilmiah; dan
 - b. fisik.

Pasal 99

Hasil kajian tim Penghapusan Koleksi diserahkan kepada Kepala Museum.

Pasal 100

- (1) Kepala Museum mengeluarkan keputusan Penghapusan Koleksi.
- (2) Keputusan Penghapusan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dengan mempertimbangkan hasil kajian tim Penghapusan Koleksi.

Pasal 101

Register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) huruf a melakukan Penghapusan Koleksi dari daftar Registrasi berdasarkan surat keputusan Penghapusan Koleksi.

Bagian Kelima

Pengalihan Koleksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 102

- (1) Pengalihan Koleksi dapat dilakukan apabila:
 - a. tidak sesuai lagi dengan visi dan misi Museum; dan/atau
 - b. jumlahnya terlalu banyak.
- (2) Pengalihan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa cagar budaya dan barang milik negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 103

- (1) Pengalihan Koleksi dilakukan dengan melakukan Penghapusan Koleksi pada pusat data pencatatan Koleksi
- (2) Pengalihan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tidak menghilangkan data atau catatan, serta dokumen yang menyertainya.

Pasal 104

- (1) Pengalihan Koleksi dapat dilakukan dengan mengalihkan hak kepemilikan Koleksi yang dimiliki suatu Museum kepada Museum lain atau lembaga lainnya.
- (2) Pengalihan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kode etik Museum.
- (3) Pengalihan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara dihibahkan atau ditukarkan.

Pasal 105

Pengelola Museum wajib membuat prosedur operasional standar untuk Pengalihan Koleksi.

Paragraf 2

Tata Cara Pengalihan

Pasal 106

- (1) Kurator melakukan kajian terhadap Koleksi yang akan dialihkan.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. ilmiah;
 - b. fisik; dan
 - c. legalitas.

Pasal 107

Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Kepala Museum.

Pasal 108

- (1) Kepala Museum mengeluarkan surat keputusan Pengalihan Koleksi.
- (2) Keputusan Pengalihan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dengan mempertimbangkan hasil kajian tim Pengalihan Koleksi.

Pasal 109

Register menghapus status Koleksi dari daftar Registrasi berdasarkan surat keputusan Pengalihan Koleksi.

Bagian Keenam

Peminjaman Koleksi

Pasal 110

Museum dapat meminjam dan/atau meminjamkan Koleksi kepada Museum lain atau lembaga lainnya.

Pasal 111

- (1) Museum dapat meminjam dan/atau meminjamkan Koleksi dengan tujuan untuk:
 - a. kepentingan kebudayaan;
 - b. pengembangan pendidikan dan/atau ilmu pengetahuan;
 - c. penelitian; dan/atau
 - d. promosi dan informasi.
- (2) Peminjaman Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh untuk mencari keuntungan bagi Pemilik Museum, Pengelola Museum, dan/atau peminjam Koleksi.
- (3) Peminjaman Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan syarat:
 - a. memperhatikan pelestarian Koleksi;
 - b. dibuat dengan perjanjian tertulis; dan
 - c. menjaga keseimbangan substansi tata pameran tetap Museum.
- (4) Peminjaman Koleksi kepada lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kode etik Museum.

Pasal 112

- (1) Memperhatikan pelestarian Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf a harus dilakukan terhadap aspek:
 - a. keterawatan;
 - b. keamanan; dan
 - c. keselamatan.
- (2) Koleksi yang akan dipinjam harus melalui kajian kelayakan ilmiah dan fisik oleh Kurator dan konservator.
- (3) Peminjaman Koleksi berupa cagar budaya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

Perjanjian tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf b paling sedikit memuat:

- a. identitas para pihak;
- b. daftar Koleksi yang menjadi objek perjanjian;
- c. tujuan peminjaman;
- d. rencana penggunaan;
- e. jangka waktu peminjaman;
- f. hak dan kewajiban para pihak;
- g. wanprestasi;
- h. keadaan tak terduga di luar kemampuan manusia; dan
- i. penyelesaian apabila terjadi sengketa.

Pasal 114

Menjaga keseimbangan substansi tata pameran tetap Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf c dilakukan dengan memperhatikan:

- a. kesesuaian dengan visi dan misi Museum; dan
- b. alur kisah pameran.

Pasal 115

- (1) Peminjaman Koleksi harus didokumentasikan dalam setiap tahapan.
- (2) Dokumentasi Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan kondisi Koleksi.
- (3) Laporan kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
 - a. deskripsi; dan
 - b. foto, video, dan/atau audio.

Pasal 116

- (1) Peminjaman Koleksi antarnegara mengacu pada perjanjian bilateral atau multilateral dalam bidang kebudayaan antarnegara.
- (2) Peminjaman Koleksi yang berupa cagar budaya ke luar negeri harus mendapat izin dari Menteri.

Pasal 117

Peminjam Koleksi dilarang melakukan tindakan:

- a. perbanyak atau replika Koleksi;
 - b. konservasi Koleksi; dan
 - c. publikasi Koleksi;
- tanpa izin tertulis dari Pemilik Museum.

Pasal 118

Pengelola Museum wajib membuat prosedur operasional standar untuk Peminjaman Koleksi.

Bagian Ketujuh

Penyimpanan Koleksi

Pasal 119

- (1) Koleksi disimpan di ruang penyimpanan dan/atau ruang pameran.
- (2) Penyimpanan Koleksi harus dilakukan dengan memperhatikan pelindungannya.

- (3) Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyelamatan, pengamanan, dan pemeliharaan.
- (4) Kepala Museum bertanggung jawab menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 120

- (1) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) berada di zona nonpublik.
- (2) Ruang Penyimpanan Koleksi harus memperhatikan aspek:
 - a. keterawatan;
 - b. keamanan; dan
 - c. keselamatan.
- (3) Ruang Penyimpanan Koleksi dapat berupa ruang penyimpanan tertutup dan/atau ruang penyimpanan terbuka.
- (4) Koleksi dapat disimpan dalam ruang penyimpanan terbuka apabila bentuk dan ukurannya tidak memungkinkan untuk disimpan di ruang penyimpanan tertutup.

Pasal 121

- (1) Ruang pameran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) berada di zona publik.
- (2) Ruang pameran harus memperhatikan aspek:
 - a. alur cerita;
 - b. estetika;
 - c. keterawatan;
 - d. keamanan; dan
 - e. keselamatan.
- (3) Ruang pameran Koleksi dapat berupa ruang pameran tertutup atau ruang pameran terbuka.

Pasal 122

Koleksi yang disimpan dalam ruang pameran harus:

- a. sudah dilakukan Registrasi;

- b. sudah dilakukan penelitian;
- c. memiliki informasi; dan
- d. sudah dilakukan perawatan.

Pasal 123

Koleksi yang unik, langka, dan memiliki tingkat informasi tinggi harus mendapatkan perlakuan khusus berupa:

- a. disimpan di ruang penyimpanan yang terjamin keamanannya; dan
- b. dibuatkan replika untuk dipamerkan.

Pasal 124

Pengelola Museum wajib membuat prosedur operasional standar untuk Penyimpanan Koleksi.

Bagian Kedelapan Pemeliharaan Koleksi

Pasal 125

- (1) Pengelola Museum wajib melakukan Pemeliharaan Koleksi yang dimilikinya secara terintegrasi.
- (2) Kepala Museum bertanggung jawab menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk Pemeliharaan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 126

- (1) Pemeliharaan Koleksi dilakukan oleh konservator.
- (2) Dalam hal Museum tidak memiliki konservator, Pengelola Museum dapat menggunakan konservator dari Museum atau lembaga lain.
- (3) Lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan lembaga yang memiliki Kompetensi di bidang konservasi sesuai dengan jenis Koleksi.
- (4) Dalam melakukan Pemeliharaan Koleksi, konservator bertugas melakukan:
 - a. observasi kondisi Koleksi secara berkala;
 - b. pembersihan Koleksi;

- c. klasifikasi kondisi Koleksi;
- d. rekomendasi penanganan Koleksi;
- e. uji laboratorium;
- f. perawatan Koleksi;
- g. pengawetan Koleksi;
- h. perbaikan Koleksi;
- i. rekonstruksi Koleksi;
- j. restorasi Koleksi;
- k. penguatan Koleksi;
- l. pelapisan Koleksi;
- m. fumigasi dan bentuk pengawetan lainnya terhadap Koleksi; dan
- n. pemantauan lingkungan mikro dan makro Koleksi.

Pasal 127

Pengelola Museum wajib membuat prosedur operasional standar untuk Pemeliharaan Koleksi.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 128

- (1) Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengelolaan Museum secara langsung.
- (2) Dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri dibantu oleh gubernur, bupati, atau wali kota.

Pasal 129

Pembinaan dan Pengawasan oleh Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 dilaksanakan oleh Direktur Jenderal kepada Pemilik Museum.

Pasal 130

- (1) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 dilakukan berdasarkan hasil Evaluasi Museum.

- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. kelembagaan Museum;
 - b. Pengelolaan Koleksi;
 - c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - d. pengembangan Museum; dan
 - e. pemanfaatan Museum
- (3) Pembinaan terhadap kelembagaan Museum, Pengelolaan Koleksi, pengembangan Museum, dan pemanfaatan Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf e dilakukan melalui:
 - a. bimbingan teknis Museum;
 - b. advokasi Pengelolaan Museum; dan/atau
 - c. bantuan dapat berupa dana, sarana, dan/atau tenaga ahli.
- (4) Pembinaan terhadap peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan paling sedikit melalui:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. lokakarya;
 - c. pemberian penghargaan;
 - d. magang; dan/atau
 - e. pengembangan potensi diri.

Pasal 131

- (1) Kementerian, Pemerintah Daerah, dan/atau Setiap Orang melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pembinaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk meningkatkan jumlah dan Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Pasal 132

- (1) Pengawasan terhadap Museum dilakukan melalui penilaian terhadap:
 - a. kelembagaan Museum; dan
 - b. Pengelolaan Museum

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemilik Museum dan Pengelola Museum.

BAB VIII KOMPENSASI

Pasal 133

- (1) Menteri dapat memberikan Kompensasi kepada:
 - a. Setiap Orang atau Masyarakat Hukum Adat yang memiliki Museum; atau
 - b. Setiap Orang atau Masyarakat Hukum Adat yang memberikan sumbangan untuk Museum.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pendampingan;
 - b. tenaga teknis;
 - c. tenaga ahli;
 - d. sarana dan prasarana; dan/atau
 - e. tanda penghargaan.
- (3) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk penghargaan yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 134

- (1) Kompensasi berupa pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf a, dapat dilaksanakan dengan memberikan pemahaman dan bantuan mengatasi kendala dalam Pengelolaan Museum.
- (2) Kompensasi berupa tenaga teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf b, dapat dilaksanakan dengan memberikan bantuan tenaga terampil permuseuman yang memiliki Kompetensi teknis di bidang

Registrasi, kurasi, konservasi, penataan pameran, edukasi, atau hubungan masyarakat dan pemasaran.

- (3) Kompensasi berupa tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf c, dapat dilaksanakan dengan memberikan bantuan tenaga ahli permuseuman yang memiliki Kompetensi keahlian khusus di bidang Registrasi, kuratorial, konservasi, penataan pameran, edukasi, atau hubungan masyarakat dan pemasaran.
- (4) Kompensasi berupa sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf d, dapat dilaksanakan dengan memberikan bantuan peralatan pendukung pengelolaan Koleksi atau Bangunan.
- (5) Kompensasi berupa tanda penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf e, dapat dilaksanakan dengan memberikan apresiasi dalam bentuk sertifikat, piagam, atau pencantuman nama penyumbang pada media tertentu di Museum.

Pasal 135

Petunjuk pelaksanaan pemberian Kompensasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 136

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, hasil standardisasi yang telah dimiliki Museum dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya Evaluasi Museum berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 137

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Museum yang telah distandardisasi dan belum memiliki Nomor Pendaftaran Nasional sebelum Peraturan Menteri ini berlaku wajib memiliki Nomor Pendaftaran Nasional sesuai dengan ketentuan berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 138

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 3 Juni 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 571


Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi

HX"

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 66 TAHUN 2015 TENTANG MUSEUM

A. FORMAT SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN MUSEUM YANG
DIKELUARKAN DIREKTUR JENDERAL

| | |
|--|--|
|  | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN Komplek Kemdikbud Gd. E Lt. 11 Jln. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon 021-.....,, Fax 021-.....,, Laman</p> |
| <p><u>SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN MUSEUM</u>(Nomor).....</p> | |
| <p>Sesuai dengan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum, dengan ini diterangkan bahwa:</p> | |
| 1. NAMA MUSEUM | : |
| ALAMAT | : |
| KODE POS : | |
| JENIS MUSEUM | : |
| 2. PEMILIK MUSEUM | : |
| 3. PENGELOLA MUSEUM | : |
| <p>Museum sebagaimana dimaksud di atas telah mengajukan pendaftaran Museum kepada Direktur Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan berdasarkan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran yang telah dilakukan dinyatakan dokumen pendaftaran lengkap dan benar dan museum tersebut telah tercatat di Daftar Museum.</p> | |
| <p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> | |
| Jakarta, _____ | |
| Direktur jenderal yang menyelenggarakan fungsi di bidang Kebudayaan | |
| _____ NIP. | |

B. FORMAT SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN MUSEUM YANG DIKELUARKAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA ATAU ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PROVINSI

| LOGO DAERAH | KOP SURAT |
|--|------------------|
| <u>SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN MUSEUM</u>(Nomor)..... | |
| Sesuai dengan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum, dengan ini diterangkan bahwa: | |
| 1. NAMA MUSEUM : | |
| ALAMAT : | |
| | KODE POS : |
| JENIS MUSEUM : | |
| 2. PEMILIK MUSEUM : | |
| 3. PENGELOLA MUSEUM : | |
| Museum sebagaimana dimaksud di atas telah mangajukan pendaftaran Museum kepada (Kepala Organisasi Perangkat Daerah kabupaten/kota atau Organisasi Perangkat Daerah provinsi), dan berdasarkan verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran yang telah dilakukan dinyatakan dokumen pendaftaran lengkap dan benar dan museum tersebut telah tercatat di Daftar Museum. | |
| Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dibuat sebagaimana mestinya. | |
| _____, _____ | |
| Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi di bidang Kebudayaan | |
| _____ NIP. | |

C. BORANG STANDARDISASI/EVALUASI MUSEUM



BORANG STANDARDISASI/EVALUASI*(coret salah satu) MUSEUM

DIISI OLEH MUSEUM

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA DAN LEMBAGA KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

IDENTITAS MUSEUM

Nama Museum : _____
Jenis Museum : Umum / Khusus (*
Alamat : _____

Telepon : _____
Email : _____
Tanggal Peresmian : _____
Pemilik : _____
Pengelola : _____
Luas Lahan : _____
Luas Bangunan : _____
Waktu Kunjungan : _____
Harga Tiket Masuk : _____
Jumlah SDM : _____
Struktur Organisasi : (Lampirkan bagan struktur organisasi yang
berisi jabatan dan nama)

1. Visi dan Misi

1.1. Sebutkan visi dan misi museum.

1.2. Uraikan program rutin dan tidak rutin museum.

1.3. Uraikan cara penyebaran/sosialisasi visi dan misi kepada seluruh staf museum.

| |
|--|
| |
|--|

1.4. Visi dan misi disampaikan kepada pengunjung dalam bentuk**:

- Leaflet
- Booklet
- Banner
- Website
- Media sosial
- Lainnya

** Lampirkan bukti/foto

2. Tanah dan Bangunan

2.1. Status Tanah dan Bangunan Museum**:

- sertifikat hak milik (SHM) atau sertifikat hak guna bangunan (SHGB) atau hak pakai
- sewa/kontrak (jangka waktu >25 tahun)
- sewa/kontrak (jangka waktu 10-25 tahun)
- lainnya _____

** Lampirkan dokumen sertifikat kepemilikan dan/atau bukti perjanjian sewa/kontrak tanah dan bangunan

2.2. Peralatan Keselamatan Bangunan yang dimiliki museum**:

| No | Nama Benda | Jumlah | Kondisi |
|----|---|--------|---------|
| 1. | <i>hydrant</i> | | |
| 2. | APAR | | |
| 3. | Pendeteksi Asap (<i>smoke detector</i>) dan Pendeteksi Panas (<i>heat detector</i>) | | |
| 4. | <i>water sprinkle</i> atau alat yang sejenis lainnya | | |
| 5. | <i>generator set</i> | | |
| 6. | lainnya | | |

** Lampirkan bukti foto

2.3. Peralatan Keamanan Bangunan yang dimiliki museum**:

| No. | Nama Benda | Jumlah | Lokasi Penempatan (Ruangan) |
|-----|------------|--------|--------------------------------|
| 1. | CCTV | | |
| 2. | Alarm | | |
| 3. | Kunci | | |
| 4. | Lainnya: | | |

** Lampirkan bukti foto

2.4. Ruang Utama/Pokok yang dimiliki museum**:

| No. | Nama Benda | Jumlah | Luas |
|-----|--|--------|------|
| 1. | ruang pameran tetap | | |
| 2. | ruang pameran temporer | | |
| 3. | auditorium | | |
| 4. | ruang audiovisual | | |
| 5. | kantor/administrasi | | |
| 6. | ruang penyimpanan koleksi (<i>storage</i>) | | |
| 7. | ruang tenaga teknis | | |
| 8. | ruang konservasi atau laboratorium | | |
| 9. | ruang transit koleksi | | |
| 10. | ruang keamanan/ruang pengendali | | |
| 11. | ruang preparasi | | |
| 12. | lainnya: | | |

** Lampirkan bukti foto

2.5. Fasilitas Publik/ Ruang Penunjang yang dimiliki museum**:

| No. | Nama Benda | Jumlah |
|-----|------------|--------|
|-----|------------|--------|

| | | |
|----|--|--|
| 1. | toilet | |
| 2. | <i>signage</i> | |
| 3. | tempat informasi | |
| 4. | tempat duduk | |
| 5. | lobi atau area penerimaan pengunjung | |
| 6. | fasilitas tambahan, antara lain: | |
| | - ruang ibu dan anak | |
| | - ruang cinderamata | |
| | - denah gedung | |
| | - taman | |
| | - perpustakaan | |
| | - tempat ibadah | |
| | - ruang anak-anak bermain (<i>kids corner</i>) | |
| | - fasilitas kursi roda | |
| | - <i>ramp</i> | |
| | - toilet khusus | |
| | - informasi berhuruf braille | |
| | - parkir | |
| | - kantin | |
| | - tempat penitipan barang | |
| | - lift (khusus museum yang memiliki lebih dari dua lantai) | |
| | - lainnya: | |

** Lampirkan bukti foto

2.6. Pengamanan Museum:

2.6.1. Apakah museum memiliki kebijakan pengamanan Museum dan penanggulangan bencana? **

Tidak

Ya. Sebutkan

** Lampirkan dokumen kebijakan tertulis

pengamanan museum dan penanggulangan bencana yang ditandatangani oleh kepala museum

2.6.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar pengamanan Museum dan penanggulangan bencana? **

Tidak

Ya. Sebutkan

** Lampirkan dokumen prosedur operasional standar pengamanan museum dan penanggulangan bencana yang ditandatangani oleh kepala museum

2.6.3. Apakah museum memiliki penanda dan denah tempat alat-alat penanggulangan bencana?

Tidak

Ya. Lampirkan bukti foto/ dokumen denah

2.6.4. Apakah museum memiliki penanda jalur evakuasi?

Tidak

Ya. Lampirkan bukti foto

2.6.5. Apakah museum melaksanakan program simulasi penanggulangan bencana secara berkala?

Tidak

Ya. Lampirkan bukti pelaksanaan program simulasi dan foto

2.6.6. Apakah museum melakukan pemantauan dan perawatan peralatan pengamanan secara berkala?

Tidak

Ya. Jelaskan dan Lampirkan laporan pemantauan

dan perawatan peralatan

2.6.7. Apakah museum melakukan pendokumentasian seluruh aktivitas pengamanan Museum?

- Tidak
- Ya. Lampirkan bukti foto/laporan

3. Sumber Daya Manusia

3.1. Kepala Museum

3.1.1. Nama Kepala Museum

3.1.2. Pendidikan Kepala Museum**

- SMA/ sederajat
- D3
- S1
- S2
- S3

** Lampirkan dokumen ijazah

3.1.3. Berpengalaman di bidang pengelolaan museum selama (.....) tahun*

*Lampirkan bukti dokumen surat pelaksanaan tugas.

3.2. Register

3.2.1. Apakah museum memiliki tenaga register?

- Ya
- Tidak
- Dirangkap oleh _____

3.2.2. Data Tenaga Register (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman | Jenis |
|-----|------|------------|-------|
|-----|------|------------|-------|

| | | | |
|----|-----------|---------|--|
| | | (tahun) | Sertifikasi / Bimbingan Teknis ** |
| 1. | | | (contoh: Bimbingan Teknis Registrasi Koleksi Museum dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2017) |
| 2. | | | |
| 3. | dst | | |

** Lampirkan dokumen sertifikat yang dimiliki oleh tenaga register

3.3. Kurator

3.3.1. Apakah museum memiliki kurator?

- Ya
 Tidak
 Dirangkap oleh _____

3.3.2. Data Kurator (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman (tahun) | Jenis Sertifikasi / Bimbingan Teknis ** |
|-----|------|-----------------------|---|
| 1. | | | (contoh: Sertifikasi Kurator Museum dari Lembaga |

| | | | |
|----|-----------|--|--|
| | | | Sertifikasi Profesi Kebudayaan tahun 2017) |
| 2. | | | |
| 3. | dst | | |

** Lampirkan dokumen sertifikat yang dimiliki oleh Kurator

3.4. Konservator

3.4.1. Apakah museum memiliki konservator?

- Ya
 Tidak
 Dirangkap oleh _____

3.4.2. Data Konservator (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman (tahun) | Jenis Sertifikasi / Bimbingan Teknis ** |
|-----|-----------|--------------------|---|
| 1. | | | (contoh: Bimbingan Teknis Konservator Museum dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2017) |
| 2. | | | |
| 3. | dst | | |

** Lampirkan dokumen sertifikat yang dimiliki oleh konservator

3.5. Penata Pameran

3.5.1. Apakah museum memiliki penata pameran?

- Ya
- Tidak
- Dirangkap oleh _____

3.5.2. Data penata pameran (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman (tahun) | Jenis Sertifikasi / Bimbingan Teknis ** |
|-----|-----------|--------------------|--|
| 1. | | | (contoh: Bimbingan Teknis Penata Pameran Museum dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2017) |
| 2. | | | |
| 3. | dst | | |

** Lampirkan dokumen sertifikat yang dimiliki oleh penata pameran

3.6. Edukator

3.6.1. Apakah museum memiliki edukator?

- Ya
- Tidak
- Dirangkap oleh _____

3.6.2. Data edukator (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman (tahun) | Jenis Sertifikasi / Bimbingan Teknis ** |
|-----|------|--------------------|---|
|-----|------|--------------------|---|

| | | | |
|----|-----------|--|---|
| 1. | | | (contoh: Sertifikasi/Bi mbingan Teknis Edukator Museum dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2018) |
| 2. | | | |
| 3. | dst | | |

** Lampirkan dokumen sertifikat yang dimiliki oleh edukator

3.7. Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

3.7.1. Apakah museum memiliki tenaga humas dan pemasaran?

Ya

Tidak

Dirangkap oleh _____

3.7.2. Data humas dan pemasaran (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman (tahun) | Jenis Sertifikasi / Bimbingan Teknis ** |
|-----|------|-----------------------|---|
| 1. | | | (contoh: Bimbingan Teknis Humas dan Pemasaran Museum dari Kementerian Pendidikan |

| | | | |
|----|-----------|--|----------------------------------|
| | | | dan Kebudayaan tahun 2017) |
| 2. | | | |
| 3. | dst | | |

** Lampirkan dokumen sertifikat yang dimiliki oleh humas dan pemasaran

3.8. Ketatausahaan

3.8.1. Kegiatan administrasi museum dilakukan oleh tenaga yang berada di bawah

- museum
- instansi induk (dinas/yayasan)
- Lainnya. Sebutkan

3.8.2. Apakah museum memiliki tenaga ketatausahaan?

- Ya
- Tidak
- Dirangkap oleh _____

3.8.3. Data tenaga ketatausahaan (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman (tahun) |
|-----|-----------|--------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | dst | |

3.9. Kepegawaian

3.9.1. Apakah museum memiliki tenaga kepegawaian?

- Ya
- Tidak
- Dirangkap oleh _____

3.9.2. Data tenaga tenaga kepegawaian (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman (tahun) |
|-----|------|--------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

| | | |
|----|-----------|--|
| 3. | dst | |
|----|-----------|--|

3.10. Keuangan

3.10.1. Apakah museum memiliki tenaga keuangan?

- Ya
- Tidak
- Dirangkap oleh _____

3.10.2. Data tenaga keuangan (jika ada)

| No | Nama | Pengalaman (tahun) |
|----|-----------|--------------------|
| . | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | dst | |

3.11. Keamanan

3.11.1. Data tenaga keamanan

| * * No. | Nama | Pengalaman (tahun) | Sertifikat Pendidikan Satpam ** |
|------------|-----------|-----------------------|---------------------------------------|
| L 1. | | | |
| a 2. | | | |
| m 3. | dst | | |
| p | | | |

i** Lampirkan dokumen sertifikat yang dimiliki

3.11.2. Apakah tenaga keamanan memiliki pembagian jam kerja selama 24 jam?

- Ya. Satu shift _____ jam.
- Tidak

3.12. Kerumahtanggaan

3.12.1. Apakah museum memiliki tenaga kerumahtanggaan?

- Ya
- Tidak
- Dirangkap oleh _____

3.12.2. Data tenaga kerumahtanggaan (jika ada)

| No. | Nama | Pengalaman (tahun) |
|-----|-----------|--------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | dst | |

4. pengelolaan Koleksi

4.1. Pengadaan Koleksi

4.1.1. Apakah pemilihan koleksi museum sesuai dengan visi dan misi museum?

- Tidak
- Ya. Jelaskan

4.1.2. Apakah museum memiliki kebijakan untuk pengadaan koleksi? **

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis pengadaan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.1.3. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar untuk pengadaan koleksi? **

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar kebijakan pengadaan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.1.4. Apakah kepala museum menerbitkan surat keputusan tentang tim pengadaan koleksi?

- Tidak
 Ya. Lampirkan dokumen SK Tim Pengadaan Koleksi

4.1.5. Apakah museum melaksanakan kajian pengadaan koleksi?

- Tidak
 Ya. Lampirkan dokumen laporan kajian pengadaan koleksi yang dilaksanakan terakhir kali

4.1.6. Apakah museum memiliki bukti tertulis tentang asal usul koleksi dan cara perolehannya?

- Tidak
 Ya. Lampirkan dokumen berkas asal usul koleksi

4.1.7. Apakah museum membuat laporan pengadaan koleksi?

- Tidak
 Ya. Lampirkan dokumen laporan pengadaan koleksi yang dilaksanakan terakhir kali

4.2. Pencatatan Koleksi

4.2.1. Apakah museum memiliki kebijakan dalam melaksanakan pencatatan koleksi? **

- Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis pencatatan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.2.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar dalam melaksanakan pencatatan koleksi? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar pencatatan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.2.3. Apakah museum memiliki dokumen pencatatan koleksi secara manual dan/atau digital?

Tidak

Ya. Lampirkan dokumen pencatatan koleksi

4.2.4. Apakah museum memiliki catatan pergerakan koleksi (perpindahan koleksi dari satu tempat ke tempat yang lain)?

Tidak

Ya. Lampirkan dokumen pergerakan koleksi.

4.2.5. Apakah museum memiliki laporan inventarisasi koleksi secara berkala?

Tidak

Ya. Lampirkan dokumen laporan inventarisasi koleksi.

4.3. Pemeliharaan Koleksi

4.3.1. Apakah museum memiliki kebijakan pemeliharaan koleksi? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis pemeliharaan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.3.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar pemeliharaan koleksi? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar pemeliharaan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.3.3. Apakah museum memiliki sarana pemeliharaan koleksi? **

Tidak

Ya. Sebutkan

(contoh: peralatan pemeliharaan di laboratorium atau pembersihan rutin)

**Lampirkan foto sarana pemeliharaan koleksi

4.3.4. Apakah museum memiliki catatan observasi kondisi koleksi secara berkala?

Tidak

Ya. Lampirkan dokumen catatan observasi kondisi koleksi yang dilakukan secara berkala

4.3.5. Apakah museum membuat laporan pemantauan kondisi iklim di dalam ruangan (suhu udara, kelembapan udara, intensitas cahaya) secara berkala?

Tidak

Ya. Lampirkan dokumen laporan pemantauan kondisi iklim di dalam ruangan secara berkala

4.3.6. Apakah museum membuat laporan pemeliharaan koleksi secara berkala?

Tidak

Ya. Lampirkan dokumen laporan pemeliharaan koleksi secara berkala

4.4. Penyimpanan Koleksi

4.4.1. Apakah museum memiliki kebijakan penyimpanan koleksi? **

Tidak

Ya. Sebutkan

** Lampirkan dokumen kebijakan tertulis penyimpanan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.4.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar penyimpanan koleksi? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**** Lampirkan dokumen prosedur operasional standar penyimpanan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum**

4.4.3. Apakah museum memiliki ruang penyimpanan koleksi (*storage*)? **

Tidak

Ya. Sebutkan peralatan yang ada di dalamnya:

| No. | Nama Benda | Jumlah |
|-----|---|--------|
| 1. | media penyimpanan/lemari/rak berdasarkan pada bahan dasar koleksi | |
| 2. | thermohyrometer | |
| 3. | <i>air conditioner</i> | |
| 4. | <i>dehumidifier</i> | |
| 5. | lux meter | |
| 6. | denah dan keterangan letak koleksi | |
| 7. | Lainnya (sebutkan) | |

****Lampirkan bukti foto**

4.4.4. Apakah museum memiliki catatan pergerakan koleksi di dalam ruang penyimpanan?

Tidak

Ya. Lampirkan contoh catatan pergerakan koleksi di ruang penyimpanan

4.5. Pengkajian

4.5.1. Apakah museum memiliki kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal museum? ** (Kajian eksternal adalah kegiatan pengkajian yang dilaksanakan oleh masyarakat atau

instansi dari luar museum yang bersangkutan)

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis pengkajian yang ditandatangani oleh kepala museum

4.5.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal museum? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar pengkajian yang ditandatangani oleh kepala museum

4.5.3. Apakah Museum melakukan kajian di bawah ini? **

| No. | Kajian | Jumlah | Judul, Tahun, dan pelaksana kajian |
|-----|----------------|--------|---|
| 1. | Kajian koleksi | | (Contoh: -Kajian Koleksi Naskah, Tahun 2016, oleh Museum Sri Baduga -Kajian Koleksi Keris, Tahun 2018, oleh Narasumber dari Universitas Indonesia, dst) |
| 2. | Kajian | | |

| | | | |
|----|----------------------|--|--|
| | pengelolaan | | |
| 3. | Kajian pengunjung | | |
| 4. | Kajian program | | |

** Lampirkan dokumen laporan hasil kajian

4.5.4. Apakah hasil kajian dipublikasi melalui media cetak dan elektronik?

Tidak

Ya. Sebutkan dan Lampirkan bukti publikasi

4.6. Peminjaman Koleksi

4.6.1. Apakah museum memiliki kebijakan peminjaman koleksi? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis peminjaman koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.6.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar peminjaman koleksi? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar peminjaman koleksi yang ditandatangani

oleh kepala museum

4.6.3. Apakah Museum memiliki dokumen peminjaman koleksi di bawah ini?*

| No. | Dokumen | Jumlah | Pernah dilakukan Tahun |
|-----|---|--------|------------------------|
| 1. | Formulir atau bukti perjanjian tertulis | | |
| 2. | Formulir atau bukti asuransi koleksi dalam peminjaman | | |
| 3. | Dokumentasi aktivitas peminjaman | | |

** Lampirkan dokumen peminjaman koleksi

4.7. Penghapusan dan Pengalihan Koleksi

4.7.1. Apakah museum memiliki kebijakan penghapusan dan pengalihan koleksi?*

- Tidak
 Ya. Sebutkan.

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis penghapusan dan pengalihan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.7.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar penghapusan dan pengalihan koleksi?*

- Tidak
 Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar penghapusan dan pengalihan koleksi yang ditandatangani oleh kepala museum

4.7.3. Apakah museum memiliki bukti kajian penghapusan dan pengalihan koleksi?

Tidak

Ya. Sebutkan dan Lampirkan dokumen penghapusan dan pengalihan koleksi atau bukti kajian penghapusan dan pengalihan koleksi

5. Pengkajian

5.1. Apakah museum memiliki kebijakan pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal museum? **
(Kajian eksternal adalah kegiatan pengkajian yang dilaksanakan oleh masyarakat atau instansi dari luar museum yang bersangkutan)

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis pengkajian yang ditandatangani oleh kepala museum

5.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar pengkajian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal museum? **

Tidak

Ya. Sebutkan

****Lampirkan dokumen prosedur operasional standar pengkajian yang ditandatangani oleh kepala museum**

5.3. Apakah Museum melakukan kajian di bawah ini?*

| No. | Kajian | Jumlah | Judul, Tahun, dan pelaksana kajian |
|-----|--------------------|--------|---|
| 1. | Kajian koleksi | | (Contoh: -Kajian Koleksi Naskah, Tahun 2016, oleh Museum Sri Baduga -Kajian Koleksi Keris, Tahun 2018, oleh Narasumber dari Universitas Indonesia, dst) |
| 2. | Kajian pengelolaan | | |
| 3. | Kajian pengunjung | | |
| 4. | Kajian program | | |

**** Lampirkan dokumen laporan hasil kajian**

5.4. Apakah hasil kajian dipublikasi melalui media cetak dan elektronik?

Tidak

Ya. Sebutkan dan Lampirkan bukti publikasi

6. Pendanaan

Beri tanda dan sebutkan sumber pendanaan museum:

| No. | Pendanaan | Sumber |
|-----|---|---|
| 1. | Pendanaan Tetap | <input type="checkbox"/> APBN |
| | | <input type="checkbox"/> APBD |
| | | <input type="checkbox"/> Lembaga Negara Non APBN/BUMN |
| | | <input type="checkbox"/> Yayasan |
| 2. | Pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat | <input type="checkbox"/> Pendapatan Museum |
| | | <input type="checkbox"/> Sponsor |
| | | <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan |
| 3. | Hibah barang/jasa dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat | (sebutkan) |

7. Aktivitas Hubungan Masyarakat dan Pemasaran

7.1. Apakah museum memiliki kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat dan pemasaran? **

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis aktivitas hubungan masyarakat dan pemasaran yang ditandatangani oleh kepala museum

7.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar dalam bidang hubungan masyarakat dan pemasaran? **

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar aktivitas hubungan masyarakat dan pemasaran yang ditandatangani oleh kepala museum

7.3. Apakah museum melaksanakan kegiatan promosi?

- Tidak
 Ya. Sebutkan dan Lampirkan dokumen kegiatan promosi

7.4. Apakah museum memiliki media untuk menyalurkan opini publik kepada museum?

- Tidak
 Ya. Sebutkan

7.5. Apakah museum memiliki sarana informasi sebagai berikut:

| No. | Sarana Informasi | Jenis | Bahasa |
|-----|----------------------------|---|--------|
| 1. | Media informasi cetak | (Contoh: leaflet, booklet, majalah, dll.) | |
| 2. | Media informasi elektronik | (Contoh: <i>website</i> , email, Instagram, facebook, dll.) | |

8. Pameran

8.1. Apakah museum memiliki kebijakan pameran tetap?*

- Tidak
 Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis pameran tetap yang ditandatangani oleh kepala museum

8.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar pameran tetap?*

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar pameran tetap yang ditandatangani oleh kepala museum

8.3. Media pameran tetap yang digunakan**:

| No. | Media Pameran | Bentuk Media | Bahasa |
|-----|---------------|--------------|--------|
| 1. | Audio | | |
| 2. | Visual | | |
| 3. | Audiovisual | | |

**Lampirkan bukti foto

8.4. Informasi koleksi yang digunakan**:

| No. | Media Pameran | Bentuk Informasi | Bahasa |
|-----|---------------|---|--------|
| 1. | Tercetak | (Contoh: <i>walltext</i> , <i>caption</i> , dll) | |
| 2. | Digital | (Contoh: QR code, infografis, dll) | |

**Lampirkan bukti foto

8.5. Apakah Kepala Museum membuat surat keputusan tentang penunjukan tim pameran tetap?

- Tidak
- Ya. Lampirkan dokumen surat keputusan tentang penunjukan tim pameran tetap

8.6. Apakah museum membuat kajian pameran tetap?

- Tidak
- Ya. Lampirkan dokumen contoh kajian pameran tetap

8.7. Apakah museum melakukan program perubahan pameran tetap secara berkala?

- Tidak
- Ya. Sebutkan

| No. | Tahun | Tema Pameran Tetap |
|-----|-------|--------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | dst. | |

9. Program Publik

9.1. Program Publik Museum

9.1.1. Apakah museum memiliki kebijakan program publik?*

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis program publik yang ditandatangani oleh kepala museum

9.1.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar program publik?*

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar program publik yang ditandatangani oleh kepala museum

9.1.3. Sebutkan program publik yang diselenggarakan oleh museum*:

| No. | Program Publik | Tanggal/Bulan Pelaksanaan | Skala (Lokal/Provinsi/Nasional/ |
|-----|----------------|---------------------------|---------------------------------|
|-----|----------------|---------------------------|---------------------------------|

| | | | |
|----|--|--|----------------|
| | | | Internasional) |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

** Lampirkan dokumen dokumen program publik selama 3 tahun terakhir

9.2. Kerja sama

9.2.1. Apakah museum memiliki kebijakan dalam bidang kerja sama? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis bidang kerja sama yang ditandatangani oleh kepala museum

9.2.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar dalam bidang kerja sama? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar bidang kerja sama yang ditandatangani oleh kepala museum

9.2.3. Sebutkan program kerja sama yang pernah dilakukan: **

| No. | Bidang Kerja Sama | Nama Kegiatan | Tahun Pelaksanaan | Skala (Lokal/ Provinsi/ |
|-----|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------|
|-----|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------|

| | | | | Nasional/ Internasiona) |
|----|----------------------------------|--|--|----------------------------|
| 1. | Pameran | | | |
| 2. | Penelitian | | | |
| 3. | Program Publik | | | |
| 4. | Pengembangan SDM | | | |
| 5. | Publikasi | | | |
| 6. | Perbanyakkan/ replika koleksi | | | |
| 7. | Promosi | | | |
| 8. | Informasi | | | |
| 9. | Lainnya: | | | |

** Lampirkan dokumen contoh dokumen kerja sama

9.2.4. Apakah museum memiliki dokumen perjanjian kerja sama dengan pihak lain?

Tidak

Ya. Lampirkan bukti contoh dokumen perjanjian kerja sama

9.3. Pemanfaatan (koleksi, gedung, dan/atau lingkungan) oleh Pengelola Museum

9.3.1. Apakah museum memiliki kebijakan dalam pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Pengelola Museum? **

Tidak

Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Pengelola Museum yang ditandatangani oleh kepala museum

9.3.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar dalam pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Pengelola Museum? **

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Pengelola Museum yang ditandatangani oleh kepala museum

9.3.3. Apakah museum memiliki laporan pelaksanaan pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Pengelola Museum?

- Tidak
- Ya. Lampirkan bukti contoh laporan pelaksanaan pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Pengelola Museum

9.3.4. Apakah museum memiliki dokumentasi pelaksanaan pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Pengelola Museum? **

- Tidak
- Ya

| Bentuk Pemanfaatan | Nama Kegiatan | Tahun Penyelenggaraan |
|--------------------|---------------|-----------------------|
| Koleksi | | |
| Gedung | | |
| Lingkungan | | |

** Lampirkan bukti contoh dokumentasi pelaksanaan pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Pengelola Museum

9.4. Pemanfaatan (koleksi, gedung, dan/atau lingkungan) oleh setiap orang atau Masyarakat Hukum Adat

9.4.1. Apakah museum memiliki kebijakan dalam pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh setiap orang atau masyarakat hukum adat? **

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen kebijakan tertulis pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh setiap orang atau masyarakat hukum adat yang ditandatangani oleh kepala museum

9.4.2. Apakah museum memiliki prosedur operasional standar dalam pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh setiap orang atau masyarakat hukum adat? **

- Tidak
- Ya. Sebutkan

**Lampirkan dokumen prosedur operasional standar pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Setiap Orang atau masyarakat hukum adat yang ditandatangani oleh kepala museum

9.4.3. Apakah museum memiliki dokumentasi pelaksanaan pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh setiap orang atau masyarakat hukum adat? **

- Tidak
- Ya. Sebutkan

| Bentuk Pemanfaatan | Nama dan Tahun Kegiatan | Penyelenggara |
|--------------------|-------------------------|---------------|
| Koleksi | | |
| Gedung | | |
| Lingkungan | | |

** Lampirkan bukti contoh dokumentasi pelaksanaan pemanfaatan koleksi, gedung, dan/atau lingkungan oleh Setiap Orang atau masyarakat hukum adat

Diisi di.....

Pada tanggal

Petugas Pengisi Borang Standardisasi

Penanggung jawab

(Nama)

(Kepala Museum)

D. SERTIFIKAT STANDARDISASI MUSEUM

1. Format A



The image shows a certificate template with a decorative border. At the top center is the logo of the Ministry of Education, Culture, Research, and Technology (Kemendikbud). Below the logo is the text "Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi". To the right of the logo is a line for "Nomor:". The main title "Sertifikat" is written in a large, bold font, followed by "DIBERIKAN KEPADA :". Below this is a line for the recipient's name. The text "Berdasarkan Standardisasi Museum Tahun _____ sebagai MUSEUM TYPE _____" is centered. At the bottom, it says "Jakarta _____" and "Direktur Jenderal Kebudayaan". There is a final line at the bottom for a signature or stamp.

2. Format B



The image shows a certificate template with a decorative border. At the top center is the logo of the Ministry of Education, Culture, Research, and Technology. Below it, the text reads "Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi". To the right, there is a field for "Nomor: _____". The main title "Sertifikat" is prominently displayed in the center, followed by "DIBERIKAN KEPADA :". Below this, there is a line for the recipient's name. The text "Berdasarkan Evaluasi Museum Tahun _____ sebagai MUSEUM TYPE _____" is centered. At the bottom, it says "Jakarta _____" and "Direktur Jenderal Kebudayaan". There is a final line for a signature or stamp at the very bottom.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001