

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 205/M/2025
TENTANG
INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

NOMOR KODE JABATAN	NAMA JABATAN PELAKSANA
E.01	Edukator
E.02	Filolog
E.03	Juru Pelihara Cagar Budaya
E.04	Juru Pugar Cagar Budaya
E.05	Konservator
E.06	Kurator
E.07	Penata Pameran
E.08	Pengawas Hasil Penyensoran
E.09	Polisi Khusus Cagar Budaya
E.10	Registrar

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Edukator
2. KODE JABATAN : E.01
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan layanan edukasi sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-I (Strata-Satu/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sejarah/Antropologi/Arkeologi/Ilmu Komunikasi/Pendidikan Seri/Pendidikan Sejarah.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan *public speaking*;
- Pelatihan permuseuman; atau
- Pelatihan pemanduan.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang permuseuman, kesenian, atau cagar budaya.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja edukasi di bidang permuseuman, kesenian, dan cagar budaya.	Dokumen
2.	Menyusun konsep, bentuk, model, dan strategi layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi publik.	Dokumen
3.	Menyusun bahan materi edukasi publik untuk siswa, mahasiswa, dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk menunjang layanan edukasi publik.	Dokumen
4.	Melakukan pelayanan, pemanduan, atau penyampaian informasi kepada pengunjung.	Dokumen

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
5.	Melakukan pendampingan siswa dan mahasiswa dalam membuat karya tulis dan kegiatan magang.	Dokumen
6.	Melakukan program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa untuk pengunjung umum, peserta didik, berkebutuhan khusus, dan penyandang disabilitas.	Laporan
7.	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya.	Laporan
8.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan dan dokumen layanan edukasional dan penyampaian informasi tentang permuseuman, kesenian, dan cagar budaya.

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Data dan informasi koleksi museum dan/atau karya seni.	Referensi dalam penyampaian edukasi.
2.	Naskah hasil kajian dan literatur yang terkait dengan permuseuman, kesenian, dan cagar budaya.	Referensi dalam penyusunan bahan edukasi.
3.	Materi pengayaan berupa audio, visual, video dokumenter, dan media pembelajaran tentang permuseuman, kesenian, dan cagar budaya.	Bahan pendukung dalam penyampaian edukasi.
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.	Bahan masukan untuk program.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang edukasi.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Program kerja unit kerja.	Acuan yang digunakan dalam bekerja.

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
3.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang layanan edukasi dan koleksi museum, galeri, dan cagar budaya.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
4.	<i>Headphone</i> , televisi, proyektor, <i>checker</i> , <i>pointer</i> , pengeras suara.	Alat penunjang dalam pelaksanaan edukasi.
5.	Edukids, Lembar Kerja Siswa (LKS).	Alat peraga untuk edukasi.
6.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
7.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Ketepatan dan kecepatan dalam memberikan layanan edukasi.
2.	Ketepatan dan keakuratan informasi koleksi museum dan/atau karya seni.
3.	Kelancaran dan keramahan dalam bertutur dan berperilaku dalam layanan pengunjung.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta konfirmasi keakuratan data dan informasi koleksi museum dan/atau karya seni yang akan dipublikasikan.
2.	Meminta kelengkapan data koleksi museum dan/atau karya seni untuk bahan penyusunan program edukasi.
3.	Menolak permintaan informasi yang tidak sesuai prosedur.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di dalam atau di luar ruangan.
2.	Suhu	Sesuai dengan tempat kerja.
3.	Udara	Sesuai dengan tempat kerja.
4.	Luas Ruang	Luas.
5.	Letak	Sesuai dengan tempat kerja.
6.	Penerangan	Sesuai dengan tempat kerja.
7.	Suara	Sesuai dengan tempat kerja.
8.	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai dengan tempat kerja.
9.	Getaran	Tidak ada.

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Gangguan suara menjadi serak.	Terlalu banyak berbicara dengan suara lantang.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menguasai pedagogik, ilmu sejarah kebudayaan Indonesia dan umum, koleksi museum, kesenian, dan cagar budaya. - Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan asing dengan baik dan aktif. - Mampu memberikan layanan pemanduan atau penyampaian informasi sesuai segmentasi pengunjung. - Mampu memberikan layanan edukasi.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum. - V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - P, Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. - Q, Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

		<ul style="list-style-type: none"> - F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - P, <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin. - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, berbicara, melihat, mendengar, meraba, dan pengamatan secara mendalam.
f.	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : Menarik, rapi, simpatik, ramah, dan bersih. 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

		- O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
--	--	---

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas layanan edukasi dan penyampaian informasi koleksi museum dan/atau karya seni sesuai ekspektasi pengunjung.

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Filolog
2. KODE JABATAN : E.02
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan alih aksara, alih bahasa, dan interpretasi pada teks yang ada di manuskrip atau prasasti sesuai dengan kaidah kajian filologi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Filologi/Arkeologi/Sastra Indonesia/Sastra Daerah/Sastra Asing/Kajian Budaya/Religi dan Budaya.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang filologi/epigrafi dan bahasa.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang filologi/epigrafi.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Menyiapkan bahan dan instrumen pengumpulan dan penelusuran informasi sesuai dengan kebutuhan identifikasi manuskrip atau prasasti.	Bahan dan Instrumen
2.	Mendesripsikan manuskrip atau prasasti.	Dokumen
3.	Mengalihaksarakan teks dalam manuskrip atau prasasti ke tulisan latin.	Dokumen
4.	Mengalihbahasakan teks dalam manuskrip atau prasasti.	Dokumen
5.	Melakukan penyuntingan teks dalam manuskrip atau prasasti.	Dokumen
6.	Melakukan analisis manuskrip atau prasasti.	Laporan

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
7.	Melakukan interpretasi manuskrip atau prasasti.	Laporan
8.	Melakukan pendokumentasian dan publikasi hasil analisis sintesis manuskrip atau prasasti.	Laporan
9.	Melakukan edukasi dalam pemeliharaan manuskrip atau prasasti.	Laporan
10.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. HASIL KERJA : Bahan dan instrumen, laporan, dan dokumen hasil deskripsi, alih aksara, alih bahasa, suntingan teks, interpretasi, dokumentasi, publikasi, dan edukasi manuskrip atau prasasti.

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Objek manuskrip atau prasasti.	Objek yang dialihaksarakan atau dialihbahasakan.
2.	Data dan informasi tentang manuskrip dan prasasti.	Referensi dalam pengalihaksaraan atau pengalihbahasaan.
3.	Laporan dan naskah hasil kegiatan tahun sebelumnya.	Bahan masukan untuk program.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang filologi.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang filologi.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
3.	Kamera.	Penunjang pelaksanaan tugas secara umum.
4.	Kaca pembesar (<i>loop</i>), sarung tangan, kuas, rol meter, kaliper, pemeriksa warna (<i>colour checker</i>).	Alat untuk mengidentifikasi naskah manuskrip atau prasasti.
5.	Kamus.	Penunjang pelaksanaan tugas secara umum.
6.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
7.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB...

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Kebenaran deskripsi manuskrip atau prasasti.
2.	Ketepatan dan keakuratan alih aksara manuskrip atau prasasti ke aksara latin.
3.	Ketepatan dan keakuratan alih bahasa manuskrip atau prasasti.
4.	Ketepatan penyuntingan manuskrip atau prasasti.
5.	Ketepatan analisis sintesis dan intepretasi manuskrip atau prasasti.
6.	Keakuratan sumber data dan referensi untuk dokumentasi serta publikasi manuskrip atau prasasti.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak yang terkait.
2.	Memberikan usulan kepada pimpinan dalam prioritas penanganan manuskrip atau prasasti.
3.	Mendapatkan pengamanan dalam penanganan manuskrip atau prasasti.
4.	Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan.
2.	Suhu	Sesuai kondisi tempat kerja.
3.	Udara	Sesuai kondisi tempat kerja.
4.	Luas Ruang	Luas.
5.	Letak	Sesuai kondisi tempat kerja.
6.	Penerangan	Sesuai kondisi tempat kerja.
7.	Suara	Sesuai kondisi tempat kerja.

No.	Aspek	Faktor
8.	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai kondisi tempat kerja.
9.	Getaran	Sesuai kondisi tempat kerja.

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Efek penurunan kesehatan jangka panjang (penurunan fungsi paru-paru dan penurunan fungsi mata).	Menghirup debu, bahan kimia, dan mikroorganisme yang menempel pada manuskrip atau prasasti.
2.	Terkena penyakit kulit (contoh: gatal-gatal, jamur kulit).	Mikroorganisme dan jamur yang menempel pada manuskrip atau prasasti.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu mengumpulkan/mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, merumuskan, mengevaluasi, mengalihaksarakan, mengalihbahasakan manuskrip atau prasasti.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum. - V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Q, Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. - P, Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
			<ul style="list-style-type: none"> - R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat...

d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, duduk, membungkuk, menunduk, meraba dengan jari, mengangkat, melihat, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam.
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental. - DO, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. - D1, Mengoordinasikan data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - D5, Menyalin data: Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Akurasi hasil deskripsi, alih aksara, alih bahasa, dan interpretasi pada manuskrip atau prasasti sesuai dengan kaidah kajian filologi dan epigrafi.
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Juru Pelihara Cagar Budaya
2. : KODE JABATAN : E.03
3. UNIT KERJA
- a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SLTA/SMK/MA/Sederajat.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan teknis terkait pemeliharaan cagar budaya.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang pemeliharaan cagar budaya.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Membersihkan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya dan lingkungannya.	Laporan
2.	Merawat objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya serta fasilitasnya secara manual kering/basah.	Laporan
3.	Menjaga keamanan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya dan lingkungannya.	Laporan
4.	Mencatat jumlah pengunjung.	Laporan
5.	Merawat taman di sekitar objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.	Laporan
6.	Membersihkan jalan di dalam objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.	Laporan
7.	Membuat laporan kejadian khusus, misalnya banjir, letusan gunung, tanah longsor, angin ribut, kebakaran, pencurian, dan pengrusakan.	Laporan

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
8.	Memberikan informasi sederhana terkait objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya kepada pengunjung.	Laporan
9.	Melakukan penanganan darurat untuk mengamankan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.	Laporan
10.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan yang terkait kegiatan pemeliharaan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.	Objek yang dipelihara.
2.	Data atau informasi terkait objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.	Referensi dalam penyampaian informasi kepada pengunjung.
3.	Air.	Pembersihan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya secara manual basah.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang cagar budaya.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang pemeliharaan cagar budaya.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
3.	Sapu lidi, sapu ijuk, tempat sampah, parang, cangkul, sikat nilon, serokan sampah, kuas, sekop, dan alat kebersihan lainnya.	Membersihkan dan merawat objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.
4.	Tangga, peralatan menyelam.	Alat penunjang untuk membersihkan dan merawat objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.
5.	Peralatan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).	Alat keamanan dan keselamatan kerja.

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
6.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
7.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Kebersihan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya serta lingkungannya.
2.	Keamanan dan keselamatan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya serta lingkungannya.
3.	Keamanan dan keselamatan pengunjung objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.
4.	Ketepatan waktu membuka dan menutup pintu objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.
5.	Kebenaran dan ketepatan laporan rutin kondisi terkini objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.
6.	Kebenaran dan ketepatan laporan insidental ketika terjadi bencana pada objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya serta lingkungannya.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak yang terkait.
2.	Menegur dan mengingatkan pengunjung yang tidak sesuai dengan prosedur.
3.	Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI...

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan.
2.	Suhu	Sejuk saat di dalam ruangan, panas/dingin saat di luar ruangan.
3.	Udara	Panas/dingin.
4.	Luas Ruangan	Luas/sempit.
5.	Letak	Sesuai dengan kondisi alam.
6.	Penerangan	Cukup.
7.	Suara	Tenang/bising.
8.	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai kondisi/letak.
9.	Getaran	Sesuai dengan kondisi keletakan.

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Cedera atau cacat	Kecelakaan kerja karena kondisi objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya serta lingkungannya.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu merawat dan membersihkan situs, objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum. - K, Koordinasi Motorik: Kemampuan untuk mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat. - E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan. - C, Kemampuan membedakan warna: Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan. - M, Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
c.	Temperamen Kerja	:	- R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

		<ul style="list-style-type: none"> - T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. - V, <i>Variety and Changing Conditions (VARCH)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
d.	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
e.	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, jongkok, membungkuk, mendorong, menarik, memegang, memanjat, dan mengangkat.
f.	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan, mengarahkan atau menempatkan benda. - O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. - O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Terpelihara dan amannya objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya sesuai dengan prosedur.
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Juru Pugar Cagar Budaya
2. KODE JABATAN : E.04
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pemugaran cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya meliputi kegiatan rekonstruksi, konsolidasi, rehabilitasi, dan restorasi sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/SMK/MA/Sederajat.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan atau pelatihan dasar pemugaran cagar budaya.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang pemugaran cagar budaya.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Menyiapkan, membersihkan, merawat, memperbaiki, dan menyimpan alat pemugaran.	Dokumen
2.	Melakukan persiapan kegiatan pemugaran, yaitu menyiapkan lokasi, sarana prasarana pemugaran dan memasang perancah.	Dokumen
3.	Melakukan registrasi dan pembongkaran, susun coba hasil pembongkaran, dan pemasangan kembali.	Dokumen
4.	Melakukan perkuatan/konsolidasi komponen dan struktur.	Dokumen
5.	Melakukan perbaikan berupa penyambungan dan/atau penggantian komponen.	Dokumen

No...

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
6.	Melakukan penyelesaian akhir (<i>finishing</i>), yaitu penyesuaian dan/atau pemberian tanda komponen baru.	Dokumen
7.	Melakukan pembongkaran perancah dan penataan area pemugaran.	Dokumen
8.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan dan dokumen hasil persiapan dan pelaksanaan pemugaran objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya.	Objek yang dipugar.
2.	Dokumen perencanaan pemugaran objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.	Dokumen yang diacu dalam pelaksanaan pemugaran.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang cagar budaya.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang pemugaran.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
3.	Alat pengaman diri meliputi helm, rompi, kaca mata pelindung, sarung tangan, baju kerja, karabiner, tali pengaman, sepatu kerja, dan masker.	Alat keamanan dan keselamatan kerja.
4.	Alat ukur, cangkul, cethok, pahat, linggis, <i>scaffolding</i> , lot benang kasur, perancah, stemper, katrol manual, sling, gergaji batu, gergaji kayu, palu, gerobak sorong, tali tambang, pengki, ember, sapu lidi, kuas, sikat, dan alat pugar lainnya.	Alat yang digunakan dalam pemugaran cagar budaya.

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
5.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
6.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Kesesuaian prosedur, teknik, metode dan prinsip pemugaran objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.
2.	Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan pemugaran objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pimpinan.
2.	Menegur dan mengingatkan pihak luar di area pemugaran yang mengganggu proses pemugaran.
3.	Mendapat pendampingan pengamanan dalam pelaksanaan pemugaran.
4.	Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di luar ruangan.
2.	Suhu	Sesuai kondisi tempat bekerja.
3.	Udara	Sesuai kondisi tempat bekerja.
4.	Luas Ruangan	Sesuai kondisi tempat bekerja.
5.	Letak	Sesuai kondisi tempat bekerja.
6.	Penerangan	Terang.
7.	Suara	Sesuai kondisi tempat bekerja.

No.	Aspek	Faktor
8.	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai kondisi tempat bekerja.
9.	Getaran	Ada getaran.

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Cedera	Kecelakaan kerja.
2.	Efek penurunan kesehatan jangka panjang (penurunan fungsi paru-paru, hernia, penurunan fungsi mata dan telinga)	Pekerjaan yang menggunakan kekuatan fisik (mengangkat beban berat secara terus menerus dan lingkungan tempat kerja).

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), alat pemugaran, dan alat ukur. - Mampu melakukan observasi (pencarian) komponen. - Mampu mengklasifikasi komponen. - Mampu melakukan analisis sederhana (penyetelan dan susun coba) komponen. - Mampu melakukan pemasangan kembali sesuai dengan metode dan teknik yang ditetapkan.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum. - K, Koordinasi Motorik: Kemampuan untuk mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat. - E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan. - C, Kemampuan membedakan warna: Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan. - M, Kecekatan tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - P, <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan <i>menyesuaikan</i> diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

			- R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistik: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, berjalan, jongkok, membungkuk, pengamatan secara mendalam, mendorong, menarik, memegang, memanjat, dan mengangkat.
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - B1, Mengerjakan persisi: Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. - B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda. - B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. - O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Terpugarnya cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya sesuai dengan kaidah pemugaran.
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Konservator
2. KODE JABATAN : E.05
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur, teknik dan metode konservasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kimia/Fisika/Biologi/Arkeologi/Teknik Sipil/ Teknik Metalurgi/Teknik Kimia/ Geologi/Teknik Arsitektur.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pelatihan teknis bidang konservasi atau pemeliharaan;
 - Pelatihan teknis bidang permuseuman; atau
 - Pelatihan teknis pelestarian cagar budaya.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang konservasi atau pemeliharaan.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Menyusun kebijakan pemeliharaan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
3.	Menganalisis data hasil observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
4.	Mengidentifikasi masalah kondisi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
5.	Menyusun konsep penanganan masalah kondisi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
6.	Menyusun materi/naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
7.	Melakukan uji laboratorium tentang bahan penyusun koleksi, jenis, dan proses kerusakan/pelapukan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
8.	Menentukan metode, teknik, bahan dan peralatan konservasi.	Dokumen
9.	Melakukan proses pemeliharaan sesuai dengan kondisi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya	Dokumen
10.	Melakukan tindakan pemeliharaan/pengawetan terhadap kerusakan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
11.	Melakukan fumigasi pada koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
12.	Melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro dan makro koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
13.	Memberikan layanan di bidang observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Dokumen
14.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
15.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan dan dokumen pelaksanaan pemeliharaan/konservasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.	Objek yang dikonservasi.

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
2.	Data dan informasi tentang observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi.	Referensi dalam pelaksanaan konservasi.
3.	Bahan kimia dan alami.	Bahan yang digunakan dalam pelaksanaan konservasi.
4.	Formulir/borang pemeliharaan/konservasi.	Formulir yang digunakan untuk memeriksa pelaksanaan pemeliharaan.
5.	Laporan pelaksanaan pemeliharaan/konservasi sebelumnya.	Bahan masukan untuk program.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang konservasi.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Pedoman pemeliharaan/konservasi.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas.
3.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang konservasi.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
4.	Pengatur suhu dan kelembaban, kipas angin, <i>exhaust fan</i> , alat pertukangan, kuas, alat lukis, kapas, jas laboratorium, masker, sarung tangan, <i>vacuum cleaner</i> , ember, dan peralatan laboratorium konservasi.	Penunjang pelaksanaan konservasi secara umum.
5.	Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).	Alat keamanan dan keselamatan kerja.
6.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
7.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Ketepatan metode dan teknik pemeliharaan/konservasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
2.	Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan/konservasi dengan pedoman teknis.
3.	Ketepatan dan keakuratan penggunaan bahan dan peralatan pemeliharaan/konservasi.
4.	Ketepatan dan keakuratan pendayagunaan bahan dan peralatan kerja.

No.	Uraian
5.	Kecermatan dalam menganalisis bahan penyusun koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya dan tindakan pemeliharaan/konservasi.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta kelengkapan data dan informasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya kepada rekan kerja.
2.	Memberikan saran dan rekomendasi penanganan masalah pemeliharaan/konservasi.
3.	Meminta pengamanan dalam penanganan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
4.	Menolak permintaan peminjaman koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya dalam kondisi rusak.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Sesuai dengan kondisi tempat kerja.
2.	Suhu	Sesuai dengan kondisi tempat kerja.
3.	Udara	Sesuai dengan kondisi tempat kerja.
4.	Luas Ruangan	Sesuai dengan kondisi tempat kerja.
5.	Letak	Sesuai dengan kondisi tempat kerja.
6.	Penerangan	Sesuai dengan kondisi tempat kerja.
7.	Suara	Tenang.
8.	Keadaan Tempat Kerja	Tenang dan nyaman.
9.	Getaran	Ada getaran.

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Cedera	Kecelakaan kerja.
2.	Gangguan pernapasan	Infeksi saluran pernafasan akibat bahan kimia.
3.	Gangguan kulit	Terserang serangga, terkena bahan kimia.
4.	Terpapar radiasi	Radiasi bahan kimia dan penggunaan alat teknologi tinggi.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan tugas teknis pemeliharaan/konservasi. - Mampu menganalisis data hasil kegiatan pemeliharaan/konservasi. - Mampu menyiapkan dan menggunakan bahan dan peralatan laboratorium. - Mampu menyiapkan materi pemberian bantuan teknis dan layanan konsultasi di bidang pemeliharaan/konservasi.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum. - V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Q, Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

			<ul style="list-style-type: none"> - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, berjalan, duduk, melihat, pengamatan secara mendalam, mendorong, menarik, memegang, meraba, bekerja dengan jari, mengangkat, ketajaman jarak dekat, dan melihat berbagai warna.
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda. - D1, Mengoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kualitas pemeliharaan dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Kurator
2. KODE JABATAN : E.06
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arkeologi/Antropologi/Sejarah/Seni Rupa Murni/Desain Interior/Desain Komunikasi Visual/Desain Produk/Kriya Seni/Kriya/Sosiologi.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pelatihan teknis kurator;
 - Pelatihan permuseuman;
 - Pelatihan pengelolaan cagar budaya; atau
 - Pelatihan manajemen pameran.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang kuratorial.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Menyusun kebijakan pengelolaan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.	Naskah
2.	Melaksanakan identifikasi, klasifikasi, dan analisis dalam rangka inventarisasi dan katalogisasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.	Dokumen

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
3.	Menyusun bahan pertimbangan dalam pengumpulan, akuisisi, pengadaan, repatriasi, peminjaman, penghapusan dan pengalihan kepemilikan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.	Dokumen
4.	Menyiapkan data terkait koleksi museum dan/atau koleksi karya seni yang diperlukan untuk menunjang kegiatan edukasi dan pelayanan publik.	Dokumen
5.	Menyusun konsep, tema, materi, rancangan tata pameran dan penyimpanan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.	Dokumen
6.	Melakukan seleksi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta seniman.	Dokumen
7.	Melakukan kajian koleksi museum dan/atau koleksi karya seni untuk tujuan interpretasi, otentifikasi, dan valuasi.	Dokumen
8.	Menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana pameran sesuai dengan rancangan tata pameran.	Dokumen
9.	Melakukan dokumentasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta data dukung lainnya yang akan dipamerkan.	Dokumen
10.	Menyusun naskah kuratorial dan bahan publikasi pameran.	Naskah
11.	Melaksanakan penulisan ilmiah, semi ilmiah, dan populer sebagai bahan penyebarluasan informasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.	Naskah
12.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan, dokumen, dan naskah pelaksanaan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pamer di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku.

8. BAHAYA KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Koleksi museum dan karya seni.	Bahan yang digunakan dalam pengkajian, pameran, dan penyebarluasan informasi.

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
2.	Data dan Informasi koleksi museum, karya seni, sarana dan prasarana pameran.	Bahan yang digunakan dalam pengkajian, pameran, dan penyebarluasan informasi.
3.	Literatur, inventaris, katalog, dan hasil kajian ilmiah.	Referensi dalam melakukan kajian, pameran, dan penyebarluasan informasi.
4.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.	Bahan masukan untuk program.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang cagar budaya, museum, pemajuan kebudayaan, dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kebudayaan.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang cagar budaya, museum, dan pemajuan kebudayaan.	Pedoman tentang alur pelaksanaan tugas.
3.	Kamera.	Penunjang pelaksanaan tugas secara umum.
4.	Alat ukur, masker, sarung tangan, tangga, kaca pembesar, dan alat penerangan.	Penunjang pelaksanaan tugas secara umum.
5.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
6.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Kesesuaian interpretasi benda koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
2.	Kecermatan dalam melakukan valuasi dan otentifikasi benda koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
3.	Kesesuaian konsep penataan pameran dengan alur cerita pameran.
4.	Kesesuaian pengadaan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni dengan visi misi museum.
5.	Ketepatan dalam merekomendasikan akuisisi, peminjaman, dan penghapusan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta kelengkapan data informasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
2.	Memilih dan menetapkan koleksi museum, karya seni, dan seniman untuk pameran.
3.	Menentukan pengawasan dan pengamanan dalam penanganan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
4.	Mengizinkan atau menolak permohonan permintaan data dan peminjaman koleksi museum sebagai bahan pertimbangan pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONSISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan.
2.	Suhu	Sesuai dengan tempat kerja.
3.	Udara	Sesuai dengan tempat kerja.
4.	Luas Ruang	Sesuai dengan tempat kerja.
5.	Letak	Sesuai dengan tempat kerja.
6.	Penerangan	Sesuai dengan tempat kerja.
7.	Suara	Tenang.
8.	Keadaan Tempat Kerja	Tenang dan nyaman.
9.	Getaran	Tidak ada.

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Gangguan Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA).	Debu atau zat mikro lainnya yang terhirup ketika melakukan kegiatan kuratorial koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.

No.	Nama Risiko	Penyebab
2.	Iritasi Mata.	Debu atau zat lain yang terkena mata ketika melakukan kegiatan kuratorial koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
3.	Gangguan Kulit (gatal-gatal, berjamur, alergi, ruam, dan lain-lain).	Debu, serangga atau zat lain yang menyebabkan iritasi pada kulit ketika melakukan kegiatan kuratorial koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu untuk mengidentifikasi, menginventarisasi, menganalisis, menginterpretasi, memvaluasi, menyusun rekomendasi kebijakan rancangan tata pameran koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum. - V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - S, Bakat Pandang Ruang: Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. - P, Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. - E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan. - K, Koordinasi Motorik: Kemampuan untuk mengoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat. - M, Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

			- T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i> : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, berjalan, duduk, berbicara, melihat, mendengar, pengamatan secara mendalam, mendorong, menarik, memegang, meraba, bekerja dengan jari, mengangkat, dan ketajaman jarak dekat.
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D1, Mengoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

- D4, Menghitung...

		<ul style="list-style-type: none">- D4, Menghitung data: Mengerjakan perhitungan aritmatika (tambah, kurang, bagi).- D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
--	--	--

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Akurasi hasil kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran, edukasi dan pelayanan publik sesuai dengan kaidah kuratorial.

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Penata Pameran
2. KODE JABATAN : E.07
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan penataan pameran koleksi museum dan/atau koleksi karya seni sesuai dengan desain *layout* tata pameran untuk kerapihan dan kelancaran pameran.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SMK Teknik Bangunan/Multimedia/Desain Grafis.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan teknis penyajian/penataan pameran; atau
- Pelatihan desain interior.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang penyajian/penataan pameran.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Melakukan pendataan materi pameran, kebutuhan prasarana, sarana, dan elemen pendukung pameran sesuai dengan rancangan tata pameran.	Dokumen
2.	Menyiapkan prasarana, sarana, dan elemen pendukung yang dibutuhkan sesuai dengan rancangan tata pameran.	Dokumen
3.	Melaksanakan pengawasan dan pengamanan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni selama persiapan dan pelaksanaan.	Dokumen
4.	Melakukan penataan pameran sesuai dengan rancangan tata pameran.	Dokumen

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
5.	Mengatur tata pencahayaan, tata suara, alat pengatur suhu dan kelembaban mikro dan/atau makro, serta sarana dan prasarana pameran lainnya.	Dokumen
6.	Memperbaiki koleksi museum dan/atau koleksi karya seni yang tidak sesuai selama berlangsungnya pameran.	Dokumen
7.	Menyiapkan dan memasang informasi koleksi (<i>caption</i>) yang dipamerkan.	Dokumen
8.	Melaksanakan pembongkaran koleksi museum dan/atau karya seni serta sarana pameran dan pengembalian benda koleksi pasca pameran.	Dokumen
9.	Melakukan pencatatan dan dokumentasi sebelum, selama, dan setelah pameran.	Dokumen
10.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan dan dokumen hasil penataan pameran koleksi museum dan/atau koleksi karya seni sesuai dengan rancangan tata pameran.

8. BAHAYA KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Koleksi museum dan karya seni.	Objek yang ditata.
2.	Dokumen rancangan tata pameran.	Pedoman penataan pameran.
3.	Dokumen prasarana, sarana, dan elemen pendukung pameran.	Pedoman pendukung penataan pameran.
4.	Laporan dan dokumen penataan pameran sebelumnya.	Bahan untuk penyusunan program.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang permuseuman dan pemajuan kebudayaan.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Program kerja.	Acuan yang digunakan dalam bekerja.

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
3.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang penataan pameran.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
4.	Alat pertukangan, alat ukur, lighting, kamera, sarung tangan, tangga, <i>stager</i> , masker, <i>vacuum cleaner</i> , alat kebersihan, alat pemasangan (<i>mounting tools</i>), sistem kelistrikan, dan alat komunikasi.	Alat penunjang dalam penata pameran.
5.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
6.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Kesesuaian penataan pameran dengan rancangan tata pameran.
2.	Kesesuaian penempatan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni dengan rancangan tata pameran.
3.	Kedisiplinan dalam menjaga kerapian dan kelancaran pameran.
4.	Kecermatan dalam pengamanan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni sebelum, selama, dan sesudah pameran.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta koleksi museum dan/atau koleksi karya seni yang akan dipamerkan kepada kurator, register, dan konservator.
2.	Menolak intervensi pihak lain yang tidak sesuai dengan prosedur.
3.	Menolak setiap orang yang memasuki area pameran yang sedang dalam proses penataan dan pembongkaran.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan.
2.	Suhu	Sesuai dengan tempat kerja.
3.	Udara	Sesuai dengan tempat kerja.
4.	Luas Ruangan	Sesuai dengan tempat kerja.
5.	Letak	Sesuai dengan tempat kerja.
6.	Penerangan	Sesuai dengan tempat kerja.
7.	Suara	Sesuai dengan tempat kerja.
8.	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai dengan tempat kerja.
9.	Getaran	Ada.

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Cedera	Kecelakaan kerja.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menata pameran. - Mampu menjaga keamanan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - S, Bakat Pandang Ruang: Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. - P, Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. - Q, Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - P, <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat...

d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Realistis: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin. - Artistik: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
e.	Upaya Fisik	:	Bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, duduk, berbicara, melihat, mendengar, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memegang, memanjat, meraba, ketajaman jarak dekat, dan melihat berbagai warna.
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda. - B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. - D1, Mengoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Kesesuaian penataan pameran dengan rancangan tata pameran.

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Hasil Penyensoran
2. KODE JABATAN : E.08
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan pertunjukan film, iklan film, film iklan, dan sarana publikasi sesuai dengan hasil putusan penyensoran.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi Negara/Administrasi Publik/Film dan Televisi/Televisi dan Film/Produksi Film dan Televisi/Teknologi Multimedia dan Broadcasting.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pelatihan bidang hukum;
 - Pelatihan bidang penyensoran;
 - Pelatihan bidang perfilman; atau
 - Pelatihan bidang penyiaran.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang film dan televisi.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Menelaah hasil putusan penyensoran atas film, iklan film, dan film iklan serta sarana publikasi.	Dokumen
2.	Menyusun konsep rencana pengawasan atas hasil penyensoran film, iklan film, dan film iklan serta sarana publikasi berdasarkan klasifikasi.	Dokumen

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
3.	Melakukan pengawasan terhadap film, iklan film dan film iklan serta sarana publikasi yang telah dinyatakan lulus sensor untuk mengetahui kesesuaian penayangan dengan hasil penyensoran.	Laporan
4.	Mengumpulkan dan mengolah informasi dan data hasil pengawasan film, iklan film, dan film iklan serta sarana publikasi sebagai bahan penyusunan saran dan pertimbangan tindakan administratif dan hukum yang akan diambil.	Dokumen
5.	Menyusun konsep saran/pertimbangan administratif dan hukum terhadap dugaan pelanggaran di bidang penyensoran berdasarkan hasil analisis data dan informasi.	Dokumen
6.	Menyiapkan draf surat penjatuhan sanksi terhadap stasiun televisi, rumah produksi, importir film dan penyelenggara festival film asing di Indonesia sesuai jenis pelanggaran di bidang penyensoran.	Dokumen
7.	Melakukan proses tindak lanjut pengaduan terkait pelanggaran di bidang penyensoran film.	Laporan
8.	Melakukan tindak lanjut proses pemberian sanksi di bidang penyensoran film.	Laporan
9.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. HASIL KERJA : Laporan atau dokumen hasil telaah, rencana pengawasan, hasil pengawasan, pertimbangan hukum, dan tindak lanjut pemberian sanksi serta pengaduan masyarakat terhadap hasil penyensoran film, iklan film, film iklan, dan sarana publikasi.

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Data hasil penyensoran.	Referensi dalam melaksanakan pengawasan hasil penyensoran.
2.	Materi sebelum dan sesudah penyensoran.	Bahan yang digunakan dalam melakukan pengawasan.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang penyensoran.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang pengawasan.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
3.	Smartphone dan aplikasi.	Perangkat yang digunakan dalam pendokumentasian dan pelaporan.
4.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
5.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Keakuratan dan kesesuaian hasil keputusan sensor dengan materi tayang.
2.	Kesesuaian konsep dugaan pelanggaran di bidang penyensoran.
3.	Kecermatan dan keakuratan dalam pengolahan data dan materi hasil pengawasan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta kelengkapan data dan materi penyensoran.
2.	Meminta keterangan kepada pihak terkait sebagai kelengkapan alat bukti.
3.	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan.
4.	Menjadi saksi ahli dalam persidangan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan.
2.	Suhu	Sesuai tempat kerja.
3.	Udara	Sesuai tempat kerja.
4.	Luas Ruangan	Luas.
5.	Letak	Sesuai tempat kerja.
6.	Penerangan	Sesuai tempat kerja.
7.	Suara	Sesuai tempat kerja.
8.	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai tempat kerja.
9.	Getaran	Sesuai tempat kerja.

14. RISIKO KERJA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Gangguan penglihatan	Menatap monitor/layar secara terus-menerus.
2.	Gangguan keamanan	Ancaman dari pihak-pihak yang tidak menerima hasil pengawasan.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	Mampu untuk memproses data yang berasal dari berbagai sumber serta melakukan analisis untuk menghasilkan keputusan dan rekomendasi yang tepat sasaran.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum. - P, Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. - Q, Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

		<ul style="list-style-type: none"> - T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	Berdiri, berjalan, duduk, berbicara, melihat, mendengar, dan pengamatan secara mendalam.
f.	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D1, Mengoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - D2, Menganalisis Data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. - D3: Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - D4: Menghitung data: Mengerjakan perhitungan aritmatika (tambah, kurang, bagi).

		<ul style="list-style-type: none">- D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
--	--	--

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Keakuratan hasil pengawasan pertunjukan film, iklan film, film iklan, dan sarana publikasi sesuai dengan hasil putusan penyensoran.

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Polisi Khusus Cagar Budaya
2. KODE JABATAN : E.09
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan dan penindakan non yustisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya, koleksi dan objek yang diduga cagar budaya.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/SMK/Sederajat.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan pelatihan Polisi Khusus Cagar Budaya.
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang pengamanan cagar budaya, koleksi dan objek yang diduga cagar budaya.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Mengidentifikasi potensi kerawanan dan gangguan terhadap cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.	Dokumen
2.	Membuat perencanaan pengamanan, penangkalan, dan pencegahan non yustisial terhadap cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.	Dokumen
3.	Melakukan pengamanan, pengendalian, pengawalan, dan pengawasan cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.	Laporan

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
4.	Melakukan fasilitasi keamanan dengan pemangku kepentingan terkait.	Laporan
5.	Melakukan penangkalan, penangkapan, dan penyelidikan terhadap pelanggaran cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Dokumen
6.	Memeriksa kerusakan cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.	Dokumen
7.	Melaksanakan penegakan peraturan atau larangan yang berlaku pada cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.	Dokumen
8.	Melakukan patroli objek yang diduga cagar budaya, kawasan cagar budaya, dan museum sesuai dengan wilayah hukumnya.	Laporan
9.	Melaporkan pelaksanaan pengamanan cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya sesuai dengan standar dan pedoman penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban.	Laporan
10.	Membuat dan menandatangani laporan kejadian dugaan tindak pidana terhadap cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.	Laporan
11.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. **HASIL KERJA** : Laporan dan dokumen pengamanan dan penindakan non yustisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.

8. **BAHAYA KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Program kerja unit kerja.	Penyusunan rencana operasional.
2.	Denah bangunan museum, cagar budaya, dan objek yang diduga cagar budaya.	Pelaksanaan identifikasi potensi kerawanan, gangguan terhadap cagar budaya, dan objek yang diduga cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.
3.	Data dan informasi izin pemanfaatan cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.	Pelaksanaan pengamanan, pengendalian, pengawalan, dan pengawasan cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
4.	Data dan informasi pemangku kepentingan di lingkungan cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.	Pelaksanaan fasilitasi keamanan dengan pemangku kepentingan terkait.
5.	Jadwal piket.	Pelaksanaan pengamanan, pengendalian, pengawalan, pengawasan, dan patroli cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan museum sesuai dengan wilayah hukumnya.
6.	Data dan informasi dugaan tindak pidana cagar budaya, obyek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.	Pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana cagar budaya, obyek yang diduga cagar budaya dan koleksi museum.
7.	Hasil pelaksanaan tugas Polisi Khusus Cagar Budaya.	Tindak lanjut pelaksanaan tugas.
8.	Instruksi tugas.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang cagar budaya dan Kepolisian Khusus.	Pedoman pelaksanaan pekerjaan.
2.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang pengamanan cagar budaya, obyek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.	Pedoman alur pelaksanaan pekerjaan.
3.	Peralatan keamanan.	Alat untuk melakukan pengamanan cagar budaya, obyek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.
4.	Motor patroli.	Untuk memudahkan mobilitas patroli antar cagar budaya, obyek yang diduga cagar budaya, dan museum.
5.	Peralatan dokumentasi.	Untuk mendokumentasikan kegiatan/kejadian yang terjadi dalam pelaksanaan tugas.
6.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
7.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB...

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan pengamanan cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.
2.	Ketepatan dalam perencanaan pengamanan, penangkalan, dan pencegahan non yustisial terhadap cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.
3.	Keamanan dan ketertiban di cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta data dan informasi terkait pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum dari pemangku kepentingan.
2.	Menolak pihak yang tidak berkepentingan masuk ke wilayah cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.
3.	Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan koleksi museum.
4.	Menangkap pelaku yang tertangkap tangan dan menyerahkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5.	Mengamankan barang bukti.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan.
2.	Suhu	Sesuai dengan kondisi lingkungan.
3.	Udara	Sesuai dengan kondisi lingkungan.
4.	Luas Ruang	Luas.
5.	Letak	Sesuai dengan kondisi lingkungan.

No.	Aspek	Faktor
6.	Penerangan	Sesuai dengan kondisi lingkungan.
7.	Suara	Tenang/bising.
8.	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai dengan kondisi lingkungan.
9.	Getaran	Sesuai dengan kondisi lingkungan.

14. RISIKO KERJA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Cedera fisik	Terpukul, tertendang, terkena senjata tajam atau senjata api dari pelaku pelanggaran.
2.	Terkena gangguan penyakit	Jaga malam.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan tindakan pengamanan. - Mampu beladiri. - Mampu berkomunikasi dengan baik. - Mampu mengoperasikan alat pengamanan dan alat komunikasi.
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - S, Bakat Pandang Ruang: Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. - E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan. - Q, Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - P, <i>Dealing with People</i> (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. - R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
			<ul style="list-style-type: none"> - S, <i>Performing under Stress</i> (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketenangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat...

d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, duduk, berjalan, berlari, berbicara, ketajaman jarak jauh, dan pengamatan secara mendalam.
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : Tegap 6) Penampilan : Rapi 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental. - O6, Berbicara memberi tanda: Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual. - O8, Menerima instruksi: Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Terwujudnya pengamanan dan penindakan non yustisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN
PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

1. NAMA JABATAN : Registrar
2. KODE JABATAN : E.10
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan registrasi, inventarisasi, dan klasifikasi benda bernilai budaya berdasarkan jenis koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan berdasarkan kaidah yang berlaku.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) bidang Arkeologi/Sastra Indonesia/Sastra Daerah/Sejarah.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan teknis registrasi;
- Pelatihan pelestarian cagar budaya;
- Pelatihan pengelolaan koleksi; atau
- Pelatihan teknis permuseuman.
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang registrasi, arsip, dan dokumentasi.

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
1.	Mengidentifikasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan untuk proses registrasi.	Dokumen
2.	Melakukan klasifikasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan untuk proses registrasi.	Dokumen

No.	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja
3.	Menginput data koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan agar tersedia data yang sistematis.	Data
4.	Melakukan registrasi/herregistrasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan dalam rangka validasi data.	Dokumen
5.	Menyiapkan berita acara penerimaan, peminjaman, dan mutasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan untuk tertib administrasi.	Dokumen
6.	Membuat dokumen pengumpulan, akuisisi, peminjaman, penghapusan dan pengalihan kepemilikan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.	Dokumen
7.	Menyiapkan fasilitas penyimpanan dan melakukan penataan penyimpanan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.	Dokumen
8.	Mencatat dan mengawasi rekam jejak mutasi baik yang di ruang pameran maupun di ruang penyimpanan (<i>storage</i>).	Dokumen
9.	Menyiapkan dokumen koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan untuk keperluan pameran.	Dokumen
10.	Memberi layanan data dan informasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.	Dokumen
11.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. **HASIL KERJA** : Laporan, data, dan dokumen hasil registrasi, klasifikasi, dan layanan data berdasarkan jenis koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan sesuai kaidah registrasi.

8. **BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.	Objek yang diregistrasi.

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
2.	Buku induk registrasi dan/atau database koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.	Data sumber untuk pengelolaan koleksi.
3.	Laporan pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.	Bahan masukan untuk program.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan di bidang permuseuman, koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2.	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang registrasi koleksi.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
3.	Buku mutasi koleksi.	Buku catatan pergerakan koleksi yang digunakan dalam bekerja.
4.	Kartu akses dan kunci.	Alat yang digunakan untuk melakukan registrasi.
5.	Jaringan Internet, Aplikasi/Perangkat Lunak.	Sarana yang digunakan dalam bekerja.
6.	Kamera, kaca pembesar (<i>loop</i>), alat ukur, alat penerangan, alat penghisap debu, masker, sarung tangan, <i>apron</i> , helm, tangga, <i>forklift</i> , dan troli.	Alat yang digunakan untuk melakukan registrasi.
7.	Alat Tulis Kantor (ATK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.
8.	Alat Perlengkapan Kantor (APK).	Alat yang digunakan dalam bekerja.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1.	Keakuratan data registrasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.
2.	Kesesuaian klasifikasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.
3.	Ketelitian dan kecermatan dalam administrasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.

No.	Uraian
4.	Kecakapan dalam memberikan pelayanan data dan informasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada rekan kerja.
2.	Memberikan saran pengelolaan registrasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan kepada pimpinan.
3.	Melakukan pendampingan, pengawasan, dan pengamanan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan sesuai dengan prosedur.
4.	Memberikan rekomendasi penolakan terhadap permohonan data dan informasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
5.	Memberikan rekomendasi boleh tidaknya seseorang masuk ke ruang penyimpanan (<i>storage</i>) koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	..... (Administrator/Pengawas)	-	Konsultasi urusan ketatausahaan.
2.	Penanggung Jawab Teknis	-	Konsultasi pelaksanaan tugas.
3.	..... (Jabatan Fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.
4.	..... (Jabatan Pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1.	Lokasi Kerja	Di dalam dan di luar ruangan.
2.	Suhu	Sesuai kondisi dengan tempat kerja.
3.	Udara	Sesuai kondisi dengan tempat kerja.
4.	Luas Ruangan	Sesuai kondisi dengan tempat kerja.
5.	Letak	Sesuai kondisi dengan tempat kerja.
6.	Penerangan	Sesuai kondisi dengan tempat kerja.
7.	Suara	Sesuai kondisi dengan tempat kerja.
8.	Keadaan Tempat Kerja	Sesuai kondisi dengan tempat kerja.
9.	Getaran	Ada.

14. RISIKO KERJA

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Gangguan Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA).	Debu dan mikroorganisme lainnya yang terhirup ketika melakukan kegiatan registrasi.
2.	Iritasi Mata.	Debu atau zat lain yang terkena mata ketika melakukan kegiatan registrasi.
3.	Gangguan Kulit (gatal-gatal, berjamur, alergi, ruam, dan lain-lain).	Debu, serangga atau mikroorganisme yang menyebabkan iritasi pada kulit ketika melakukan kegiatan registrasi.
4.	Cedera.	Kecelakaan kerja.

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melaksanakan prosedur dan alur registrasi. - Mampu melaksanakan prosedur peminjaman untuk pemanfaatan. - Mampu melakukan pengawasan dan pemantauan pemindahan. - Mampu memberikan layanan data dan informasi registrasi. - Memahami sistem database registrasi. - Memahami sistem penyimpanan (<i>storage</i>).
b.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. - Q, Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. - R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. - M, <i>Measurable and Verifiable Criteria</i> (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat...

d.	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah. - Konvensional: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. - Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, berjalan, duduk, berbicara, melihat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari.
f.	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jenis Kelamin : - 2) Umur : - 3) Tinggi Badan : - 4) Berat Badan : - 5) Postur Badan : - 6) Penampilan : - 7) Tidak Buta Warna : -
g.	Fungsi Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. - D1, Mengoordinasi data: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. - D3, Menyusun data: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. - D4, Menghitung data: Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi). - D5: Menyalin data: Menyalin, mencatat atau memindahkan data. - D6, Membandingkan data: Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN : Terwujudnya data koleksi objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan yang teregistrasi secara valid, akurat, dan komprehensif.
17. KELAS JABATAN : 6

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADLI ZON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
Sekretariat Jenderal
Kepala Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama,



Ardhien Nissa Widhawati Siswojo