



**SOSIALISASI KEPUTUSAN MENTERI
KEBUDAYAAN TENTANG INFORMASI
JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KEBUDAYAAN**

JAKARTA, 21 Januari 2026

**Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
Sekretariat Jenderal**

PEMBAHASAN



01

PENJELASAN UMUM

02

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

03

**KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 212 / M / 2025 TENTANG INFORMASI JABATAN
PELAKSANA DI LUAR BIDANG KEBUDAYAAN PADA KEMENTERIAN
KEBUDAYAAN**





01

PENJELASAN UMUM





DEFINISI

Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi negara

JABATAN MANAJERIAL

1. Jabatan pimpinan tinggi utama;
2. Jabatan pimpinan tinggi madya;
3. Jabatan pimpinan tinggi pratama;
4. Jabatan administrator; dan
5. Jabatan pengawas

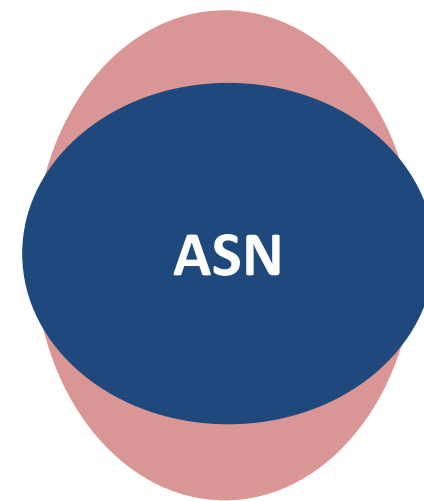
JABATAN NON MANAJERIAL

JABATAN FUNGSIONAL

1. Keahlian
2. Keterampilan

JABATAN PELAKSANA

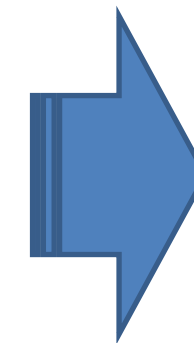
1. Klerek
2. Operator
3. Teknisi



**UU 20/2023
TENTANG
ASN**



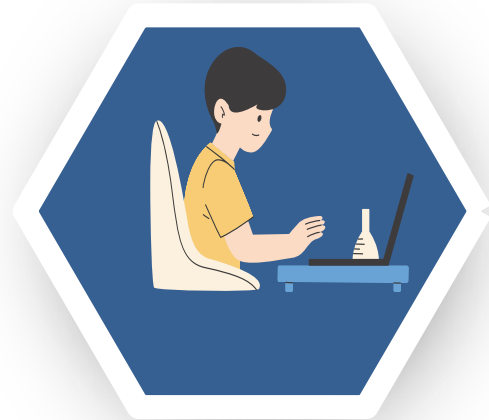
- Untuk menentukan **jenis jabatan** dan **tugas dari setiap jabatan yang ada** pada unit kerja perlu **proses Analisis Jabatan**
- **Analisis Jabatan adalah** proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan





KLASIFIKASI JABATAN PELAKSANA

KLEREK



klasifikasi nomenklatur jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas pelayanan administratif

Contoh:

- Penelaah Teknis Kebijakan
- Pengolah Data dan Informasi
- Pengadministrasi Perkantoran
- Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- Pengelola Keprotokolan

OPERATOR



klasifikasi nomenklatur jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas teknis yang bersifat umum

Contoh:

- Operator Layanan Operasional
- Kurator
- Polisi Khusus Cagar Budaya
- Penata Layanan Operasional

TEKNISI



klasifikasi nomenklatur jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas teknis yang bersifat spesifik

Contoh:

- Nakhoda
- Masinis
- Juru Mudi

KLASIFIKASI JABATAN PELAKSANA PNS BERDASARKAN PADA PERMENPANRB NOMOR 45 TAHUN 2022



KONDISI SAAT INI

PERMANPANRB NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

- (1) Instansi Pusat dan Instansi Daerah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan ASN.

● Terdapat **Perubahan Kebijakan terkait Nomenklatur Jabatan Pelaksana** melalui:

- a. PermenPANRB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
- b. KepmenPANRB Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah

● Bahwa untuk menyusun rencana kinerja jabatan pelaksana di bidang kebudayaan dan di luar bidang kebudayaan berdasarkan dialog kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi perlu pengaturan mengenai informasi jabatan pelaksana di bidang kebudayaan dan di luar bidang kebudayaan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kebudayaan tentang Informasi Jabatan Pelaksana Bidang Kebudayaan dan Di Luar Bidang Kebudayaan

● Telah terbit **Kebijakan terkait Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan Kementerian Kebudayaan** melalui:

- a. Keputusan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 205/M/2025 Tentang Informasi Jabatan Pelaksana Bidang Kebudayaan Pada Kementerian Kebudayaan
- b. Keputusan Menteri Kebudayaan Nomor 212/M/2025 tentang Informasi Jabatan Pelaksana di Luar Bidang Kebudayaan

MANFAAT INFORMASI JABATAN PELAKSANA



1. Sebagai dasar untuk menentukan standar hasil kerja → **prestasi yang diharapkan**



2. Sebagai alat untuk menganalisis pencarian calon pegawai dan penyaringan → **kualifikasi jabatan dan syarat jabatan**



3. Sebagai dasar untuk program-program pelatihan → **Pendidikan dan pelatihan**



4. Untuk pelaksanaan program-program keselamatan kerja → **kondisi lingkungan kerja dan risiko bahaya**



5. Sebagai bahan pengawasan oleh pimpinan maupun pihak ekstern → **hasil kerja**



6. Sebagai bahan untuk pelaksanaan dialog kinerja pegawai → **penyusunan rencana SKP**



PRINSIP PENGGUNAAN INFORMASI JABATAN PELAKSANA



Nomenklatur jabatan pelaksana yang berlaku saat ini merupakan gabungan dari beberapa nomenklatur jabatan lama

1.



Pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan tugas jabatan dan tugas dan fungsi unit kerja berdasarkan dialog kinerja

2.



Penelaah Teknis Kebijakan dibuat per bidang tugas untuk memudahkan pembagian tugas oleh pimpinan, tetapi nomenklatur jabatan tetap hanya Penelaah Teknis Kebijakan

3.

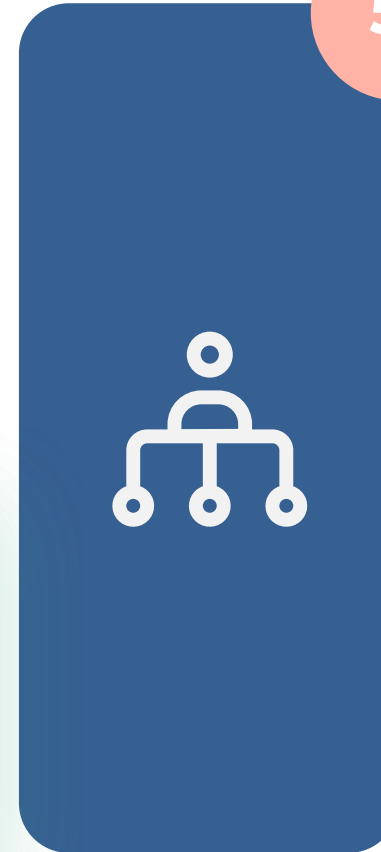


4.



Hasil kerja jabatan disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja

5.



Terdapat tugas-tugas yang hanya dilakukan unit kerja spesifik
(keterangan dalam Kepmenbud: hanya dilaksanakan oleh jabatan pelaksana pada unit kerja yang melaksanakan tugas)





02

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





ISI

- ✓ Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah menduduki jabatan pelaksana Juru Pelihara Cagar Budaya dan Juru Pugar Cagar Budaya wajib menyesuaikan syarat jabatan paling lama 5 (lima) tahun sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- ✓ Pegawai ASN dengan kualifikasi lebih rendah dari Sekolah lanjutan Tingkat Atas atau sederajat tetap melaksanakan tugas dan mendapatkan tunjangan kinerja sesuai dengan kualifikasi Pendidikan saat ini sampai dengan yang bersangkutan memiliki ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat yang diakui oleh BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



JABATAN PELAKSANA BIDANG KEBUDAYAAN



1. EDUKATOR

Melakukan kegiatan layanan edukasi sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku

2. FILOLOG

Melakukan alih aksara, alih Bahasa, dan interpretasi pada teks yang ada di manuskrip atau prasasti sesuai dengan kaidah kajian filologi

3. JURU PELIHARA CAGAR BUDAYA

Melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya

4. JURU PUGAR CAGAR BUDAYA

Melakukan pemugaran cagar budaya dan objek yang diduga cagar budaya meliputi kegiatan rekonstruksi, konsolidasi, rehabilitasi, dan restorasi sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan

5. KONSERVATOR

Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur, teknik dan metode konservasi

6. KURATOR

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





7. PENATA PAMERAN

Melakukan penataan pameran koleksi museum dan/atau koleksi karya seni sesuai dengan desain *layout* tata pameran untuk kerapihan dan kelancaran pameran

8. PENGAWAS HASIL PENYENSORAN

Melakukan kegiatan pengawasan pertunjukan film, iklan film, film iklan, dan sarana publikasi sesuai dengan hasil putusan penyensoran

9. POLISI KHUSUS CAGAR BUDAYA

Melakukan kegiatan pengamanan dan penindakan non yudisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya, koleksi dan objek yang diduga cagar budaya

10. REGISTRAR

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

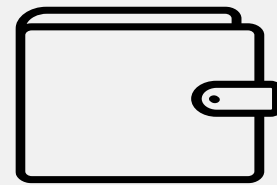




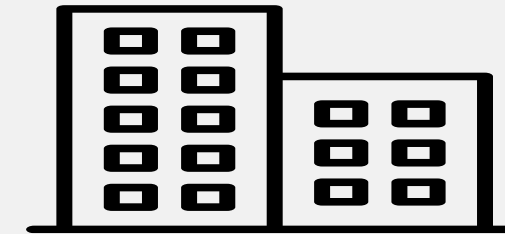
1. EDUKATOR



**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. Fungsional :-





4

IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan layanan edukasi sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku.

5

KUALIFIKASI JABATAN

- Pendidikan Formal :S-I (Strata-Satu/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sejarah/Antropologi/ Arkeologi/Ilmu Komunikasi/ Pendidikan Seri/Pendidikan Sejarah.
- Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan *public speaking*, Pelatihan permuseuman; atau Pelatihan pemanduan.
- Pengalaman Kerja: Di bidang permuseuman, kesenian, atau cagar budaya.





6

TUGAS POKOK

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja edukasi di bidang permuseuman, kesenian, dan cagar budaya
2. Menyusun konsep, bentuk, model, dan strategi layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi publik.
3. Menyusun bahan materi edukasi public untuk siswa, mahasiswa, dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk menunjang layanan edukasi publik.
4. Melakukan pelayanan, pemanduan, atau penyampaian informasi kepada pengunjung.
5. Melakukan pendampingan siswa dan mahasiswa dalam membuat karya tulis dan kegiatan magang.
6. Melakukan program edukasi berbasis penguatan karakter bangsa untuk pengunjung umum, peserta didik, berkebutuhan khusus, dan penyandang disabilitas.
7. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya.
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



**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 menyampaikan edukasi.
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.	Bahan masukan untuk program.





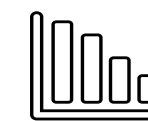
9

PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangundangan di bidang edukasi.	Pedoman umum pelaksanaan tugas.
2	Program kerja unit kerja.	Acuan yang digunakan dalam bekerja.
3	Prosedur Operasional Standar (POS) di bidang layanan edukasi dan koleksi museum, galeri, dan cagar budaya.	Pedoman alur pelaksanaan tugas.
4	Headphone, televisi, proyektor, checker, pointer, 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



Ketepatan dan kecepatan dalam memberikan layanan edukasi.



Ketepatan dan keakuratan informasi koleksi museum dan/atau karya seni.



Kelancaran dan keramahan dalam bertutur dan berperilaku dalam layanan pengunjung.



11 WEWENANG



Meminta konfirmasi keakuratan data dan informasi koleksi museum dan/atau karya seni yang akan dipublikasikan.



Meminta kelengkapan data koleksi museum dan/atau karya seni untuk bahan penyusunan program edukasi.



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 pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	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	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	-
9	Getaran	-

14**RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan



15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

Sesuai dengan bidang tugas:

- 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



- **G, Intelegensia:** Kemampuan belajar umum. secara
- **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.





16

SYARAT JABATAN

c. Temperamen Kerja



- *R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.*
- *F, Feeling-Idea-Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.*
- *P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.*



d. Minat Kerja

- **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.



**16**

SYARAT JABATAN

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : -
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Menarik, rapi, simpatik, ramah, dan bersih.

18

KELAS JABATAN

KELAS JABATAN : 7



g. Fungsi Pekerjaan

- **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.

17

PRESTASI YANG DIHARAPKAN

Kualitas layanan edukasi dan penyampaian informasi koleksi museum dan/atau karya seni sesuai ekspektasi pengunjung.





2. FILOLOG

TUGAS

1. Menyiapkan bahan dan instrument pengumpulan dan penelusuran informasi sesuai kebutuhan identifikasi manuskrip atau prasasti
2. Mendeskripsikan manuskrip atau prasasti
3. Mengalihaksarakan teks dalam manuskrip atau prasasti ke tulisan latin
4. Mengalihaksarakan teks dalam manuskrip atau prasasti
5. Melakukan penyuntingan teks dalam manuskrip atau prasasti
6. Melakukan analisis manuskrip atau prasasti
7. Melakukan interpretasi menuskrip atau prasasti
8. Melakukan pendokumentasian dan publikasi hasil analisis sistensis manuskrip atau prasasti
9. Melakukan edukasi dalam pemeliharaan menuskrip atau prasasti
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang
Filologi/Arkeologi/Sastra
Indonesia/Sastra Daerah/Sastra
Asing/Kajian Budaya/Religi dan
Budaya

KELAS JABATAN

7





3. JURU PELIHARA CAGAR BUDAYA

TUGAS

1. Membersihkan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya dan lingkungannya
2. Merawat objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya serta fasilitasnya secara manual kering/basah
3. Menjaga keamanan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya dan lingkungannya
4. Mencatat jumlah pengunjung
5. Merawat taman di sekitar objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya
6. Membersihkan jalan di dalam objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya
7. Membuat laporan kejadian khusus, misalnya banjir, letusan gunung, tanah longsor, angin rebut, kebakaran, pencurian, dan pengrusakan
8. Memberikan informasi sederhana terkait objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya kepada pengunjung
9. Melakukan penanganan darurat untuk mengamankan objek yang diduga cagar budaya dan cagar budaya
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SLTA/SMK/MA/Sederajat

KELAS JABATAN

3





4. JURU PUGAR CAGAR BUDAYA

TUGAS

1. Menyiapkan, membersihkan, merawat, memperbaiki, dan menyimpan alat pemugaran
2. Melakukan persiapan kegiatan pemugaran, yaitu menyiapkan Lokasi, sarana prasarana pemugaran dan memasang perancah
3. Melakukan registrasi dan pembongkaran, susun coba hasil pembongkaran, dan pemasangan kembali
4. Melakukan perkuatan/konsolidasi komponen dan struktur
5. Melakukan perbaikan berupa penyambungan dan/atau penggantian komponen
6. Melakukan penyelesaian akhir (*finishing*), yaitu penyelarasan dan/atau pemberian tanda komponen baru
7. Melakukan pembongkaran perancah dan penataan area pemugaran
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasa lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SLTA/SMK/MA/Sederajat

KELAS JABATAN 3



5. KONSERVATOR



TUGAS

1. Menyusun kebijakan pemeliharaan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
3. Menganalisis data hasil observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
4. Mengidentifikasi masalah kondisi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
5. Menyusun konsep penanganan masalah kondisi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
6. Menyusun materi/naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
7. Melakukan uji laboratorium tentang bahan penyusun koleksi, jenis, dan proses kerusakan/pelapukan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
8. Menentukan metode, teknik, bahan dan peralatan konservasi.
9. Melakukan proses pemeliharaan sesuai dengan kondisi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
10. Melakukan tindakan pemeliharaan/pengawetan terhadap kerusakan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Kimia/ Fisika/ Biologi/ Arkeologi/ Teknik Sipil/ Teknik Metalurgi/ Teknik Kimia/ Geologi/ Teknik Arsitektur.

KELAS JABATAN 7



5. KONSERVATOR



TUGAS

11. Melakukan fumigasi pada koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
12. Melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro dan makro koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
13. Memberikan layanan di bidang observasi, perawatan, dan pengawetan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, dan cagar budaya.
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



6. KURATOR



TUGAS

1. Menyusun kebijakan pengelolaan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
2. Melaksanakan identifikasi, klasifikasi, dan analisis dalam rangka inventarisasi dan katalogisasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
3. Menyusun bahan pertimbangan dalam pengumpulan, akuisisi, pengadaan, repatriasi, peminjaman, penghapusan dan pengalihan kepemilikan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
4. Menyiapkan data terkait koleksi museum dan/atau koleksi karya seni yang diperlukan untuk menunjang kegiatan edukasi dan pelayanan publik.
5. Menyusun konsep, tema, materi, rancangan tata pameran dan penyimpanan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni
6. Melakukan seleksi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta seniman.
7. Melakukan kajian koleksi museum dan/atau koleksi karya seni untuk tujuan interpretasi, otentifikasi, dan valuasi.
8. Menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana pameran sesuai dengan rancangan tata pameran.
9. Melakukan dokumentasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta data dukung lainnya yang akan dipamerkan.
10. Menyusun naskah kuratorial dan bahan publikasi pameran.
11. Melaksanakan penulisan ilmiah, semi ilmiah, dan populer sebagai bahan penyebarluasan informasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni.
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Laporan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

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.

KELAS JABATAN 7





7. PENATA PAMERAN

TUGAS

1. Melakukan pendataan materi pameran, kebutuhan prasarana, sarana, dan elemen pendukung pameran sesuai dengan rancangan tata pameran.
2. Menyiapkan prasarana, sarana, dan elemen pendukung yang dibutuhkan sesuai dengan rancangan tata pameran.
3. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan koleksi museum dan/atau koleksi karya seni selama persiapan dan pelaksanaan.
4. Melakukan penataan pameran sesuai dengan rancangan tata pameran.
5. Mengatur tata pencahayaan, tata suara, alat pengatur suhu dan kelembaban mikro dan/atau makro, serta sarana dan prasarana pameran lainnya.
6. Memperbaiki koleksi museum dan/atau koleksi karya seni yang tidak sesuai selama berlangsungnya pameran.
7. Menyiapkan dan memasang informasi koleksi (caption) yang dipamerkan.
8. Melaksanakan pembongkaran koleksi museum dan/atau karya seni serta sarana pameran dan pengembalian benda koleksi pasca pameran.
9. Melakukan pencatatan dan dokumentasi sebelum, selama, dan setelah pameran.
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Laporan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SMK Teknik
Bangunan/Multimedia/
Desain Grafis.

KELAS JABATAN

5



8. PENGAWAS HASIL PENYENSORAN



TUGAS

1. Menelaah hasil putusan penyensoran atas film, iklan film, dan film iklan serta sarana publikasi.
2. Menyusun konsep rencana pengawasan atas hasil penyensoran film, iklan film, dan film iklan serta sarana publikasi berdasarkan klasifikasi.
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.
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.
5. Menyusun konsep saran/pertimbangan administratif dan hukum terhadap dugaan pelanggaran di bidang penyensoran berdasarkan hasil analisis data dan informasi.
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.
7. Melakukan proses tindak lanjut pengaduan terkait pelanggaran di bidang penyensoran film.
8. Melakukan tindak lanjut proses pemberian sanksi di bidang penyensoran film.
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Laporan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

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.

KELAS JABATAN 7



9. POLISI KHUSUS CAGAR BUDAYA



TUGAS

1. Mengidentifikasi potensi kerawanan dan gangguan terhadap cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.
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.
3. Melakukan pengamanan, pengendalian, pengawalan, dan pengawasan cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya beserta lingkungannya di darat dan/atau di air.
4. Melakukan fasilitasi keamanan dengan pemangku kepentingan terkait.
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.
6. Memeriksa kerusakan cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.
7. Melaksanakan penegakan peraturan atau larangan yang berlaku pada cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.
8. Melakukan patroli objek yang diduga cagar budaya, kawasan cagar budaya, dan museum sesuai dengan wilayah hukumnya.
9. Melaporkan pelaksanaan pengamanan cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya sesuai dengan standar dan pedoman penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban.
10. Membuat dan menandatangani laporan kejadian dugaan tindak pidana terhadap cagar budaya, koleksi, dan objek yang diduga cagar budaya.
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SLTA/SMK/Sederajat.

KELAS JABATAN 5



10. REGISTRAR



TUGAS

1. Mengidentifikasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan untuk proses registrasi.
2. Melakukan klasifikasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan untuk proses registrasi.
3. Menginput data koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan agar tersedia data yang sistematis.
4. Melakukan registrasi/herregistrasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan dalam rangka validasi data.
5. Menyiapkan berita acara penerimaan, peminjaman, dan mutasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan untuk tertib administrasi.
6. Membuat dokumen pengumpulan, akuisisi, peminjaman, penghapusan dan pengalihan kepemilikan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.
7. Menyiapkan fasilitas penyimpanan dan melakukan penataan penyimpanan koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.
8. Mencatat dan mengawasi rekam jejak mutasi baik yang di ruang pameran maupun di ruang penyimpanan (storage).
9. Menyiapkan dokumen koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan untuk keperluan pameran.
10. Memberi layanan data dan informasi koleksi, objek yang diduga cagar budaya, cagar budaya, dan objek pemajuan kebudayaan.
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Laporan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

D-III (Diploma-Tiga) bidang Arkeologi/Sastra Indonesia/Sastra Daerah/Sejarah.

KELAS JABATAN

6



03

KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 212 / M / 2025 TENTANG INFORMASI JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG KEBUDAYAAN PADA KEMENTERIAN KEBUDAYAAN





ISI

- ✓ Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah menduduki jabatan pelaksana Operator Layanan Operasional dengan kualifikasi pendidikan lebih rendah dari Sekolah Menengah Atas atau sederajat wajib menyesuaikan syarat jabatan berdasarkan Keputusan Menteri ini paling lama 5 (lima) tahun sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- ✓ Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan kualifikasi lebih rendah dari Sekolah Menengah Atas atau sederajat tetap melaksanakan tugas dan mendapatkan tunjangan kinerja sesuai dengan kualifikasi pendidikan saat ini sampai dengan yang bersangkutan memiliki ijazah SMA atau sederajat yang diakui oleh Badan Kepegawaian Negara.



JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG KEBUDAYAAN



1. DOKUMENTALIS HUKUM

Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yang meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundangundangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

4. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2. OPERATOR LABORATORIUM

Melakukan kegiatan operasional laboratorium

5. PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN

Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan

3. OPERATOR LAYANAN KESEHATAN

Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan

6. PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun



JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG KEBUDAYAAN



7.

PENATA KEPROTOKOLAN

Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah

8.

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis

9.

OPERATOR ALAT BERAT

Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat

10

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG BARANG MILIK NEGARA

Melaksanakan dukungan teknis, sarana dan prasarana Kementerian

11.

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG HUKUMHUKUM

Melaksanakan dukungan teknis bidang hukum dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan kementerian

12.

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK

Melaksanakan dukungan teknis bidang hubungan masyarakat dan informasi publik dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian



JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG KEBUDAYAAN



13.

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
BIDANG KERJA SAMA**

Melaksanakan dukungan teknis bidang kerja sama dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian

14.

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
BIDANG KEUANGAN**

Melaksanakan dukungan teknis bidang keuangan dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian

15.

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG
ORGANISASI**

Melaksanakan dukungan teknis bidang organisasi dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian

16.

**PTK BIDANG PELESTARIAN
CAGAR BUDAYA/OBJEK
PEMAJUAN KEBUDAYAAN/
PERMUSEUMAN**

Melaksanakan dukungan teknis bidang kebudayaan dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian

17.

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
BIDANG PERENCANAAN**

Melaksanakan dukungan teknis bidang perencanaan dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian

18

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG
SARANA DAN PRASARANA KEBUDAYAAN**

Melaksanakan dukungan teknis bidang sarana dan prasarana Kementerian



JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG KEBUDAYAAN



19.

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

Melaksanakan dukungan teknis bidang sumber daya manusia dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian

20.

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG STATISTIK

Melaksanakan dukungan teknis bidang statistik dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Kementerian

21.

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

22

PENGELOLA KEPROTOKOLAN

Melaksanakan kegiatan kesekretariatan pimpinan dan keprotokolan instansi pemerintah

23.

PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

24.

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis



JABATAN PELAKSANA DI LUAR BIDANG KEBUDAYAAN



25. PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN

Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

26. PENGELOLA UMUM OPERASIONAL

Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

27. PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

28. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL*

Menyiapkan peralatan, menyajikan kebutuhan, dan menjaga kebersihan

29. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum



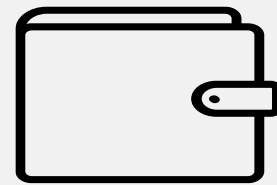


1. PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



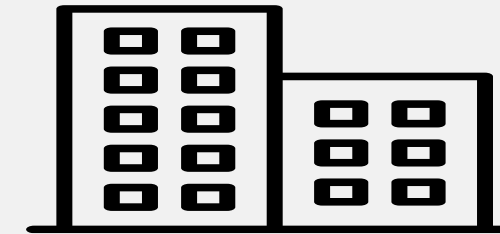
1. NAMA JABATAN

**PENGOLAH DATA DAN
INFORMASI**



2. KODE JABATAN

E.37



3. UNIT KERJA

- a. JPT Utama :-
- b. JPT Madya :-
- c. JPT Pratama :-
- d. Administrator :-
- e. Pengawas :-
- f. Pelaksana :-
- g. Fungsional :-





4

IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5

KUALIFIKASI JABATAN

- Pendidikan Formal :D-III (Diploma -Tiga)
- Pendidikan dan Pelatihan: Diklat di bidang pengolahan data dan informasi
- Pengalaman Kerja: Di bidang pengolahan data



**6****TUGAS POKOK**

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA
1.	Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan sesuai dengan jenis kebutuhan data dan informasi	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi
2.	Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan jenisnya	Laporan pengumpulan data dan informasi
3.	Mengolah data dan informasi sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis	Hasil input data dan informasi



**6****TUGAS POKOK**

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA
4.	Mengolah data dan informasi sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis	Hasil pengolahan data dan informasi
5.	Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi	Rekapitulasi data dan informasi
6.	Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk kelengkapan dan kebenaran data	Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi



**6****TUGAS POKOK**

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA
7.	Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi	Bahan penyajian data dan informasi
8.	Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi	Hasil pemutakhiran data dan informasi
9.	Menyimpan data dan informasi sesuai dengan jenisnya	Data dan informasi sesuai dengan jenisnya
10.	Memberikan layanan permintaan data dan informasi sesuai dengan prosedur	Laporan layanan permintaan data dan informasi



**6****TUGAS POKOK**

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL KERJA
11.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan tugas kedinasan lain
12.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
13.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan





7 HASIL KERJA

Laporan hasil penginputan, pengolahan, rekapitulasi, verifikasi, pematkhiran, dan pengumpulan pengolahan data dan informasi

8 BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Untuk menjaring dan mengolah data
2	Data dan informasi	Objek yang diolah.





9 PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi peraturan perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas.
2	Prosedur Operasional Standar (POS)	Pedoman alur pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat yang digunakan dalam bekerja.
4	Alat Perlengkapan Kantor (APK)	Alat yang digunakan dalam bekerja

10 TANGGUNG JAWAB

- Keakuratan data dan informasi
- Kelengkapan data dan informasi
- Kebenaran pengolahan data dan informasi
- Ketepatan dan kecepatan penyampaian data dan informasi





11 WEWENANG



Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait

Memberikan masukan kepada pimpinan

Menolak permintaan data 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 pelaksana)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	..... (Jabatan fungsional)	-	Koordinasi pelaksanaan tugas





13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruang	Luas
5	Penerangan	Terang
6	Letak	-
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Tenang
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya tertentu yang signifikan





15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

Mampu menginput, mengolah, dan menyajikan data dan informasi

b. Bakat Kerja

- **Bakat Numerik:** Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- **Bakat Ketelitian:** Kemampuan menyerap rincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- **Intelegensia:** Kemampuan belajar secara umum





16 SYARAT JABATAN

c. Temperamen Kerja

- **Repetitive and Continuous (REPCON):** Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus, melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, atau tertentu. perangkat urutan kecepatan
- **Dealing with People (DEPL):** Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- **Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS):** Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu



d. Minat Kerja

- **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
- **Konvensional:** Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal



e. Upaya Fisik

- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat





17 SYARAT JABATAN

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin :-
- 2) Umur :-
- 3) Tinggi Badan :-
- 4) Berat Badan :-
- 5) Postur Badan :-
- 6) Penampilan :-

18 KELAS JABATAN

KELAS JABATAN 6



g. Fungsi Pekerjaan

- D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan -
- 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

19 PRESTASI YANG DIHARAPKAN

Keakuratan dan kesesuaian penginputan, pengolahan, verifikasi, pemuatkhiran, dan pengumpulan data dan informasi





2. OPERATOR LABORATORIUM

TUGAS

1. Menyusun rencana kebutuhan bahan dan/atau peralatan laboratorium
2. Menerima dan memeriksa bahan dan/atau peralatan laboratorium
3. Membuat petunjuk penggunaan peralatan laboratorium
4. Memberikan pelayanan penggunaan bahan dan/atau peralatan laboratorium
5. Menyiapkan dan membersihkan bahan dan/atau peralatan laboratorium
6. Melakukan uji coba peralatan dan/atau instalasi laboratorium sesuai kebutuhan
7. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium
8. Melakukan pemantauan penggunaan peralatan laboratorium dan fasilitas yang menjadi tanggung jawabnya
9. Melaksanakan *stock opname* bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur operasional
10. Melakukan pemeliharaan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan
11. Melakukan perbaikan terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan
12. Melakukan evaluasi penggunaan laboratorium
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

D-III (Diploma-Tiga) Kimia/Biologi/Biofisika/Fisika.

KELAS JABATAN

6





3. OPERATOR LAYANAN KESEHATAN

TUGAS

1. Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di fasilitas kesehatan
2. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan kesehatan
3. Memberikan layanan rujukan terhadap pasien sesuai dengan petunjuk dokter
4. Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas
5. Menerima dan mencatat surat dan dokumen layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi
6. Menata arsip surat dan dokumen layanan kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi
7. Mencatat jumlah pasien yang berobat dan obat-obatan yang terpakai
8. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen layanan kesehatan sesuai dengan ketentuan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SMA/MA jurusan IPA atau SMK/MAK program keahlian Layanan Kesehatan/ Teknik Laboratorium Medik/ Teknologi Farmasi, atau sederajat

KELAS JABATAN 5





4. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur
2. Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
3. Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit organisasi terkait
4. Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
5. Mengecek kondisi sarana dan prasarana dan lingkungan kantor
6. Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
7. Memelihara sarana dan prasarana
8. Memperbaiki kerusakan kecil pada sarana dan prasarana
9. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
10. Mengoperasikan sarana dan prasarana
11. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kedinasan
12. Mendokumentasikan kegiatan kedinasan
13. Memberikan layanan kedinasan kepada tamu
14. Mengumpulkan informasi konten media sosial tingkat Kementerian
15. Menyiapkan bahan dan alat untuk analisis material/kalibrasi sesuai prosedur yang berlaku
16. Melayani pengunjung perpustakaan
17. Melakukan penataan koleksi perpustakaan sesuai dengan kodifikasi
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban Laporan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat

KELAS JABATAN

5





5. PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja layanan kesehatan sesuai hasil evaluasi
2. Memberikan pelayanan kesehatan kepada pegawai dan tamu kementerian
3. Membuat rekam medik hasil pemeriksaan kesehatan pasien
4. Membuat rujukan perawatan pasien jika diperlukan
5. Menyusun daftar kebutuhan obat dan alat
6. Melakukan penyuluhan kesehatan
7. Mengevaluasi perkembangan dan kendala-kendala dalam melakukan pelayanan kesehatan pasien
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

- S1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat)
- S-1 Kedokteran dan Profesi Dokter

KELAS JABATAN

7





6. PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi
2. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit organisasi berdasarkan hasil evaluasi
3. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
4. Menyusun konsep rencana tata kelola sistem dan teknologi informasi
5. Menganalisis masalah tata kelola sistem dan teknologi informasi
6. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan substansi dan teknis terkait tata kelola sistem dan teknologi informasi
7. Merumuskan konsep rancangan aplikasi sistem informasi
8. Mengembangkan sistem aplikasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna
9. Melakukan uji coba aplikasi sistem informasi untuk memastikan aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan bisnis proses serta bebas dari kesalahan (bug dan error)
10. Menyusun prosedur penggunaan aplikasi sistem informasi
11. Menyosialisasikan penggunaan aplikasi sistem informasi
12. Mengelola hak akses pengguna aplikasi sistem informasi
13. Memperbaiki kerusakan aplikasi sistem informasi
14. Memberi layanan informasi tata cara penggunaan aplikasi
15. Memantau dan mengevaluasi penggunaan aplikasi sistem informasi atau jaringan untuk pengembangan dan peremajaan sistem dan *database* aplikasi
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN 7





7. PENATA KEPROTOKOLAN

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data layanan keprotokolan
3. Menganalisis kegiatan layanan keprotokolan pada kedinasan Menteri, penerimaan tamu Menteri, upacara bendera, dan upacara pelantikan
4. Menyiapkan bahan rekomendasi layanan keprotokolan
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi data kegiatan layanan keprotokolan dengan unit organisasi terkait
6. Menyiapkan bahan pembinaan layanan keprotokolan
7. Menyiapkan materi fasilitasi layanan pembawa acara
8. Mengatur pengibaran bendera, lagu kebangsaan, dan penggunaan lambang negara, dan logo kementerian dalam acara resmi
9. Menyiapkan bahan evaluasi layanan keprotokolan
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-I (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat)

KELAS JABATAN

7





8. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS

1. Mengidentifikasi masalah layanan operasional di bidang analisis data
2. Melakukan analisis terhadap permasalahan layanan operasional di bidang analisis data
3. Menyusun rencana layanan operasional di bidang analisis data
4. Melaksanakan hasil rencana layanan operasional di bidang analisis data
5. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan operasional di bidang analisis data
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-I(Strata-Satu)/ D-IV (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN

7





9. OPERATOR ALAT BERAT

TUGAS

1. Memeriksa kondisi alat berat untuk memastikan kelayakan sebelum digunakan
2. Merawat alat berat secara rutin agar dapat digunakan dengan baik
3. Mengoperasikan alat berat untuk penanganan cagar budaya, objek yang diduga cagar budaya, dan/atau koleksi sesuai dengan prosedur dan prinsip pelestarian
4. Memperbaiki kerusakan ringan pada alat berat sehingga dapat beroperasi dengan layak
5. Melaporkan dengan segera kerusakan berat pada alat berat yang tidak dapat diperbaiki sendiri
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SMA/SMK bidang Teknik Mesin/
Teknik Mekatronika/ Teknik
Otomotif

KELAS JABATAN

5





10. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG BARANG MILIK

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara
3. Menganalisis data sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara
4. Mengidentifikasi masalah sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara
5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara
6. Menyiapkan bahan pembinaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, atau barang milik negara sesuai dengan ketentuan
7. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan barang milik negara dan konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
8. Menyusun konsep pengelolaan sarana dan prasarana
9. Menyiapkan bahan usul rekomendasi pembebasan bea masuk barang (bantuan, hibah, dan hadiah dari negara/badan/orang asing) sesuai ketentuan
10. Melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana agar berjalan sesuai dengan pedoman/ketetapan yang berlaku
11. Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

NEGARA

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro/ Arsitektur/ Manajemen/ Hukum/ Akuntansi/ Manajemen Aset atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan

KELAS JABATAN 7



11. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG HUKUM



TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi
2. Mengkaji, menganalisis, dan menyusun bahan kasus hukum, masalah hukum, pendapat hukum, dan perkara di bidang kebudayaan sebagai bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum kepada unit organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian berdasarkan hasil kajian kepada unit organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian berdasarkan hasil kajian
3. Melakukan penyiapan bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian bahan kasus hukum, masalah hukum, pendapat hukum dan perkara kepada unit organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian berdasarkan hasil kajian
4. Melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada unit organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian dalam penyelesaian kasus hukum
5. Melakukan pemberian layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum, masalah hukum, pendapat hukum dan perkara kepada unit organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan di Kementerian berdasarkan ketentuan
6. Menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang kebudayaan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S1/ D-IV (Diploma-Empat) bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN

7





11. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG HUKUM

TUGAS

7. Mengolah bahan masukan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama di bidang kebudayaan sebagai bahan penyusunan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama
8. Melaksanakan penelaahan usul rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama
9. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
10. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya berdasarkan hasil kajian
11. Menyiapkan bahan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan uji publik
12. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan
13. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan sosialisasi
14. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
15. Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan





12. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data bidang hubungan masyarakat dan informasi publik
3. Melakukan kajian teknis identifikasi masalah dan isu terkini bidang hubungan masyarakat dan informasi publik
4. Menyiapkan bahan kebijakan, menyusun pedoman dan SOP terkait aktivitas hubungan masyarakat dan informasi publik
5. Menyusun konsep, strategi komunikasi
6. Menyusun konsep narasi dan rencana komunikasi publik
7. Menyusun bahan materi publikasi, dokumentasi, dan informasi publik
8. Melakukan analisis data dan informasi publik yang bersifat terbuka untuk publik dan dikecualikan
9. Menyiapkan bahan dan menganalisis data dan informasi publik berdasarkan permohonan data dan informasi dari masyarakat
10. Menyiapkan bahan dan menganalisis penanganan layanan publik
11. Menyiapkan bahan dan menganalisis kebutuhan penanganan serta perawatan koleksi buku perpustakaan
12. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi bidang hubungan masyarakat
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Komunikasi/ Hubungan Masyarakat/Jurnalistik/ Desain Komunikasi Visual/Ilmu Komunikasi/Komunikasi dan Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN

7



13. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG KERJA SAMA



TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
3. Menganalisis data dan informasi kerja sama
4. Mengidentifikasi masalah pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama di dalam dan di luar negeri
5. Menyiapkan konsep sarana pemecahan masalah kerja sama
6. Menyusun bahan koordinasi, pembinaan, diseminasi kebijakan, sosialisasi, dan fasilitasi terkait pelaksanaan kerja sama
7. Menyiapkan bahan koordinasi kerja sama dengan kementerian lainnya atau dengan pihak lainnya delegasi RI yang akan dikirim dalam pertemuan di dalam dan di luar negeri
8. Menelaah usulan naskah kerja sama bidang kebudayaan
9. Menyusun konsep naskah/ bahan kerja sama
10. Menyajikan data materi koordinasi pengembangan kerja sama di dalam dan di luar negeri
11. Menyusun pendataan/ inventarisasi kerja sama
12. Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Hukum/Sosial Politik/Komunikasi/Hubungan Internasional/Sastra/Bahasa/Manajemen/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN

7



14. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG KEUNGAN



TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja unit organisasi sesuai dengan hasil evaluasi
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data laporan keuangan, data penyerapan anggaran, data kerugian negara, atau data pejabat perbendaharaan, sesuai dengan kebutuhan
3. Menganalisis data laporan keuangan, data penyerapan anggaran, data kerugian negara, atau data pejabat perbendaharaan
4. Mengidentifikasi masalah laporan keuangan, penyerapan anggaran, kerugian negara, atau pejabat perbendaharaan
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah laporan keuangan, penyerapan anggaran, kerugian negara, atau pejabat perbendaharaan
6. Menyusun konsep bahan fasilitasi kebijakan laporan keuangan, penyerapan anggaran, kerugian negara, atau pejabat perbendaharaan
7. Menyusun konsep laporan keuangan, laporan penyerapan anggaran berbasis kinerja, atau laporan kerugian negara sesuai prosedur
8. Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang keuangan
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Ekonomi,
Manajemen/Administrasi/
Administrasi Negara/
Administrasi
Publik/Akuntansi/Manajemen
Aset atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN 7



15. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG ORGANISASI



TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan, data organisasi, data ketatalaksanaan, atau data reformasi birokrasi
3. Menelaah tugas dan fungsi unit organisasi sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang organisasi
4. Mengidentifikasi masalah penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, pelayanan publik, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, atau reformasi birokrasi di lingkungan unit organisasi
5. Menganalisis data organisasi, penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, evaluasi pelaksanaan tugas, prosedur operasional standar, pelayanan, sistem dan prosedur, jabatan, atau reformasi birokrasi sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi
6. Mengidentifikasi sistem dan prosedur, layanan publik, dan nama jabatan di lingkungan Kementerian
7. Merumuskan konsep sistem dan prosedur, informasi jabatan, dan penyempurnaan organisasi di lingkungan Kementerian
8. Menelaah naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, penutupan organisasi, dan pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian
9. Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, evaluasi organisasi, pedoman ketatalaksanaan, pedoman analisis jabatan, analisis beban kerja, dan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian
10. Melakukan konfirmasi konsep sistem dan prosedur dan Informasi Jabatan di lingkungan Kementerian

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Manajemen/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN

7



15. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG ORGANISASI



TUGAS

11. Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, sistem dan prosedur, prosedur operasional standar, atau standar pelayanan pada unit organisasi
12. Melakukan perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan Kementerian
13. Menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi
14. Menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan
15. Menyajikan konsep sistem dan prosedur di lingkungan Kementerian
16. Menyiapkan bahan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian
17. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian
18. Menyusun bahan fasilitasi sistem dan prosedur, penerapan pedoman analisis jabatan, pembentukan, pengembangan, penutupan organisasi, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian
19. Melakukan visitasi terkait reformasi birokrasi, usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan
20. Menyusun bahan evaluasi bidang organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian
21. Melakukan evaluasi organisasi, evaluasi sistem dan prosedur, evaluasi pelayanan publik, evaluasi penerapan analisis jabatan, evaluasi penerapan analisis beban kerja, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian
22. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

16. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG PELESTARIAN CAGAR BUDAYA/OBJEK PEMAJUAN KEBUDAYAAN /PERMUSEUMAN



TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
3. Menganalisis data di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
4. Mengidentifikasi masalah di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
5. Menyusun konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
6. Menyusun konsep materi promosi dan desain produk bidang permuseuman
7. Menyusun konsep pelestarian cagar budaya dan objek pemajuan kebudayaan
8. Menyusun konsep dan bahan pendokumentasian, publikasi, dan kerja sama di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
9. Menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
10. Melaksanakan pendampingan, fasilitasi, dan sosialisasi di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman sesuai penugasan pimpinan
11. Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pelestarian cagar budaya, objek pemajuan kebudayaan, atau permuseuman
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV jurusan/ program studi: antropologi/ sosiologi/ arkeologi/ statistika/ geografi/ hukum/ sejarah/ sastra/ Pendidikan kepercayaan/ filsafat/ seni/ desain komunikasi visual/ desain grafis/ desain interior/ perfilman/ teknik sipil/ arsitektur/ komunikasi/ geologi/ multimedia/ televisi dan film/ manajemen/ kepariwisataan/ psikologi/ hubungan internasional

KELAS JABATAN

7





17. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG PERENCANAAN

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
3. Mengidentifikasi masalah terkait rencana, program dan anggaran sesuai dengan hasil analisis
4. Menganalisis data terkait rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dalam hal untuk mengetahui inti permasalahan
5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah
6. Menyusun bahan masukan Rancangan Bahan Nota Keuangan (RBNK)
7. Menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategis (Renstra)
8. Menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL)
9. Menyusun konsep satuan biaya kegiatan
10. Menyusun konsep usul revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan dan anggaran
11. Menyusun konsep capaian rencana, program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan laporan
12. Menyiapkan data penerima hibah dan insentif peningkatan pembuatan karya publikasi ilmiah nasional/internasional
13. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN)
14. Menyusun bahan fasilitasi terkait penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran
15. Menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perencanaan
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
17. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Akuntansi/
Manajemen/ Ekonomi
Pembangunan/ Administrasi
Negara/ Sosial/ Humaniora atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan

KELAS JABATAN

7





18. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA KEBUDAYAAN

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sarana dan prasarana kebudayaan
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kebudayaan
3. Menganalisis data sarana dan prasarana kebudayaan
4. Mengidentifikasi masalah sarana dan prasarana kebudayaan
5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah sarana dan prasarana kebudayaan
6. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan sesuai dengan ketentuan
7. Menyiapkan konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan sesuai dengan prosedur
8. Menyusun konsep pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan
9. Menyiapkan konsep aktivasi ruang publik pada sarana dan prasarana kebudayaan
10. Melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan agar berjalan sesuai dengan pedoman/ketetapan yang berlaku
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro/Arsitektur/Manajemen/Hukum/Akuntansi/Arkeologi/Manajemen Aset atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan

KELAS JABATAN

7





19. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai hasil evaluasi
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan evaluasi data perencanaan kebutuhan pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan dan penilaian kompetensi, pengelolaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan pengawas BLU, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan
3. Menganalisis data perencanaan kebutuhan pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan dan penilaian kompetensi, pengelolaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan pengawas BLU, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia
4. Mengidentifikasi masalah perencanaan kebutuhan pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan dan penilaian kompetensi, pengelolaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan pengawas BLU, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia berdasarkan hasil analisis
5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah/telaah perencanaan kebutuhan pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, pengembangan dan penilaian kompetensi, pengelolaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan pengawas BLU, kesejahteraan, pengembangan karir dan talenta, penghargaan, perlindungan, atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Hukum/ Sistem Informasi/ Teknik Informatika/ Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN

7





19. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA)

TUGAS

6. Menyusun konsep rencana kebutuhan distribusi formasi, pengadaan, penataan, pengelolaan kinerja, pengelolaan asesmen, kebutuhan pengembangan dan penilaian kompetensi sumber daya manusia, atau program pelatihan, model evaluasi pelatihan, dan pedoman evaluasi pelaksanaan pelatihan
7. Menyusun konsep usul/penetapan pengangkatan calon pegawai, pengangkatan dalam jabatan, pengelolaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan pengawas BLU, pengembangan dan penilaian kompetensi, penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian, atau penyelesaian masalah kepegawaian yang relevan
8. Penyiapan bahan pelaksanaan asesmen pegawai, seleksi pelatihan pegawai, dan seleksi pengisian jabatan di lingkungan Kementerian
9. Penyusunan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja, pengembangan dan penilaian kompetensi pegawai, bimbingan teknis penerapan mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan pengawas BLU, penerapan pedoman evaluasi pelatihan, serta fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pegawai
10. Menyusun bahan evaluasi perencanaan dan pengadaan SDM, pelaksanaan pengelolaan kinerja, pelaksanaan asesmen, pelaksanaan pengembangan dan penilaian kompetensi, pembinaan profesionalisme pegawai, implementasi kode etik dan kode perilaku, pengembangan karir dan talenta, pemberian penghargaan, implementasi perlindungan, atau penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia
11. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang pengelolaan SDM sesuai hasil evaluasi
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan





20. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN BIDANG STATISTIK

TUGAS

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengelolaan ekosistem data, informasi, dan statistik sesuai hasil evaluasi
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan ekosistem data, informasi, dan statistik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
3. Menganalisis data, informasi, dan statistik untuk mengetahui keterlaksanaan program dan kendala pelaksanaan
4. Menyusun konsep saran pemecahan masalah data, informasi, dan statistik
5. Menyusun bahan fasilitasi data, informasi dan statistik
6. Mengidentifikasi kebutuhan dan indikator verifikasi dan validasi data, serta data referensi
7. Menyiapkan dan/atau memperbaiki data referensi statistik
8. Menyusun konsep pengembangan mekanisme validasi data dalam rangka melaksanakan verifikasi dan validasi
9. Mengidentifikasi variabel data yang akan divalidasi
10. Melaksanakan verifikasi dan validasi data sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

S-1/D-IV bidang Statistik/
Matematika/ Manajemen/
Teknik Informasi/ Sistem
Informasi/ Teknik Informatika
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN

7





TUGAS

21. PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Memproses dokumen sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
2. Mencatat informasi dokumen
3. Mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenisnya
4. Menggandakan dokumen sesuai dengan jenisnya
5. Mendistribusikan dokumen sesuai dengan jenisnya
6. Menata dan menyimpan dokumen sesuai dengan prosedur
7. Memelihara dokumen sesuai dengan prosedur
8. Menyiapkan bahan pengusulan penghapusan dokumen sesuai dengan prosedur
9. Melayani peminjaman dokumen sesuai dengan ketentuan
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SMA/MA, SMK/MAK bidang Akuntansi dan Keuangan/Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan, atau sederajat

KELAS JABATAN

5





TUGAS

22. PENGELOLA KEPROTOKOLAN

1. Mengumpulkan data dan informasi di lingkungan unit organisasi
2. Menerima, mencatat, dan memeriksa surat masuk, dan menyerahkan, mencatat, dan memeriksa surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya
3. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya, sebelum disahkan oleh pimpinan
4. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan
5. Menyusun dan mencatat agenda/jadwal kedinasan pimpinan berdasarkan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan dan menyusun, menggandakan, dan mendistribusikan risalah rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai keperluannya
8. Menyiapkan agenda kedinasan pimpinan sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan pengantaran dan penjemputan pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10. Menyiapkan pelaksanaan upacara bendera di lingkungan Kementerian sesuai dengan tata upacara untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11. Memandu acara sesuai dengan pedoman keprotokolan.
12. Memberikan layanan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian
13. Melakukan evaluasi pelaksanaan keprotokolan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

D3 bidang Kesekretariatan/
Komunikasi/ Hubungan
Internasional/ Hubungan
Masyarakat/ Administrasi/
Sastra Bahasa

KELAS JABATAN

6





TUGAS

23. PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN

1. Menyiapkan peralatan kesehatan dan obat-obatan dalam rangka melakukan tindakan dasar medis kepada pasien
2. Memberi layanan kesehatan dasar kepada pasien
3. Menginput data kesehatan pasien
4. Memberi tindakan medis pertama saat darurat sesuai prosedur
5. Memberikan informasi kepada pasien tentang penggunaan obat
6. Menyusun konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis sesuai dengan prosedur
7. Menyiapkan bahan sosialisasi peningkatan kesehatan masyarakat
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

D-III (Diploma-Tiga) bidang kesehatan

KELAS JABATAN

6





TUGAS

24. PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

1. Menyusun rencana kebutuhan peralatan operasional
2. Membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana peralatan operasional
3. Menyusun jadwal penggunaan peralatan dan layanan operasional
4. Menyiapkan aspek teknis dan kelengkapan peralatan operasional
5. Memelihara peralatan operasional sesuai dengan prosedur
6. Memperbaiki peralatan operasional sesuai dengan prosedur
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kerja
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN 6





TUGAS

25. PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN

1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengadaan barang/jasa sesuai dengan sasaran/responden
2. Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa dari unit organisasi dan sumber lain
3. Menginput data pengadaan barang/jasa ke dalam sistem pengadaan barang/jasa sebagai bahan pengolahan
4. Mengolah data pengadaan barang/jasa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
5. Merekapitulasi data pengadaan barang/jasa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengadaan barang/jasa untuk keakuratan
7. Menyajikan data pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan
8. Menyimpan data pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
9. Melayani permintaan data pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

D-III (Diploma- Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik/ Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN 6





26. PENGELOLA UMUM OPERASIONAL

TUGAS

1. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan
2. Mengoperasikan sarana dan prasarana
3. Menyiapkan pengantaran barang/dokumen
4. Mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan
5. Menjaga keamanan lingkungan kantor
6. Mengatur lalu lintas kendaraan
7. Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor
8. Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana
9. Membersihkan ruangan dan peralatannya
10. Menyiapkan ruangan/gedung/ lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan
11. Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SD/MI, atau sederajat

KELAS JABATAN 1

1





27. DOKUMENTALIS HUKUM

TUGAS

1. Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan kebutuhan data
2. Mengumpulkan dan mengolah data kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan pidana
3. Merekapitulasi data sesuai dengan bahan pengkajian kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan pidana sebagai bahan informasi
4. Menyusun data informasi bahan hukum sesuai dengan petunjuk atasan
5. Mengumpulkan dan mengolah bahan layanan konsultasi hukum
6. Menyimpan data bahan bantuan hukum agar mudah digunakan kembali
7. Mengumpulkan dan menyusun inventarisasi perkara dan yurisprudensi
8. Mengolah bahan masukan rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama
9. Menyiapkan bahan kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan pidana
10. Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kerja sama berdasarkan masukan dari unit organisasi
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

D-III (Diploma-Tiga) bidang Hukum/
Manajemen Perkantoran/
Administrasi Perkantoran/Tata
Perkantoran atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan

KELAS JABATAN

6





TUGAS

28 OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL*

1. Mengecek kelengkapan kebutuhan sarana kebersihan
2. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan
3. Membersihkan ruangan dan peralatannya
4. Menyiapkan ruangan/gedung/ lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan
5. Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SD/MI, atau sederajat

KELAS JABATAN 1

1





TUGAS

29 OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL**

1. Mengoperasikan sarana dan prasarana
2. Menyiapkan pengantaran barang/dokumen
3. Mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan
4. Menjaga keamanan lingkungan kantor
5. Mengatur lalu lintas kendaraan
6. Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor
7. Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

KUALIFIKASI PENDIDIKAN

SMP/Mts atau sederajat

KELAS JABATAN 3



PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA



No	Jabatan Sebelum	Jabatan Menjadi	Bidang	Kls
1	Analisis Apresiasi Film	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
2.	Analisis Barang Milik Negara	Penelaah Teknis Kebijakan	Sarana dan Prasarana	7
3.	Analisis Budaya	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
4.	Analisis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
5.	Analisis Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Teknologi Informasi	7
6.	Analisis Desain Pameran	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
7.	Analisis Dokumentasi Kesenian Dan Perfilman	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
8.	Analisis Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	Organisasi	7
9.	Analisis Kemitraan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kehumasan	7
10.	Analisis Kerja Sama	Penelaah Teknis Kebijakan	Kehumasan	7
11.	Analisis Kerugian Negara	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	7
12.	Analisis Museum	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
13.	Analisis Nilai Budaya	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
14.	Analisis Organisasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Organisasi	7
15.	Analisis Pelestarian Cagar Budaya Dan Permuseuman	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
16.	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	7
17.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	7
18.	Analisis Perfilman	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
19.	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	7



PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA



No	Jabatan Sebelum	Jabatan Menjadi	Bidang	Kls
20	Analisis Sejarah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
21	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Penelaah Teknis Kebijakan	Teknologi Informasi	7
22	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Penelaah Teknis Kebijakan	Sumber Daya Manusia	7
23	Analisis Tata Laksana	Penelaah Teknis Kebijakan	Organisasi	7
24	Bendahara	-		7
25	Bendahara Pengeluaran	-		7
26	Edukator	Edukator		7
27	Konservator	Konservator		7
28	Kurator Koleksi Museum	Kurator		7
29	Kurator Seni	Kurator		7
30	Penelaah Teknis Kebijakan	Penelaah Teknis Kebijakan		7
31	Pengawas Hasil Penyensoran	Pengawas Hasil Penyensoran		7
32	Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
33	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kehumasan	7
34	Penyusun Laporan Keuangan	Penelaah Teknis Kebijakan	Keuangan	7
35	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	7
36	Penyusun Program Diplomasi Budaya	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	7
37	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	7
38	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Penelaah Teknis Kebijakan	Perencanaan	7
39	Perancang Promosi Museum	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
40	Preparator	Penelaah Teknis Kebijakan	Kebudayaan	7
41	Pengelola Apresiasi Film	Pengolah Data dan Informasi		6



PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA



No	Jabatan Sebelum	Jabatan Menjadi	Bidang	Kls
42	Pengelola Bahan Pustaka	Pengolah Data dan Informasi		6
43	Pengelola Barang Milik Negara	Pengolah Data dan Informasi		6
44	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Pengolah Data dan Informasi		6
45	Pengelola Data Nilai Budaya	Pengolah Data dan Informasi		6
46	Pengelola Data Pameran dan Kemitraan	Pengolah Data dan Informasi		6
47	Pengelola Data Pelaksanaan Program Dan Anggaran	Pengolah Data dan Informasi		6
48	Pengelola Data Sejarah	Pengolah Data dan Informasi		6
59	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Pengolah Data dan Informasi		6
50	Pengelola Database	Pengolah Data dan Informasi		6
51	Pengelola Dokumentasi	Pengolah Data dan Informasi		6
52	Pengelola Informasi Kerjasama	Pengolah Data dan Informasi		6
53	Pengelola Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi		6
54	Pengelola Keuangan	Pengolah Data dan Informasi		6
55	Pengelola Situs atau Web	Pengolah Data dan Informasi		6
56	Pengolah Data	Pengolah Data dan Informasi		6
57	Pengolah Data Penganggaran	Pengolah Data dan Informasi		6
58	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	Pengolah Data dan Informasi		6
59	Teknisi Produksi	Pengelola Layanan Operasional		6
60	Verifikator Keuangan	Pengolah Data dan Informasi		6
61	Operator Alat Berat	Operator Alat Berat		5
62	Penata Pameran	Penata Pameran		5
63	Pengadministrasi Anggaran	Pengadministrasi Perkantoran		5



PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA



No	Jabatan Sebelum	Jabatan Menjadi	Bidang	Kls
64	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Operator Layanan Operasional		5
65	Pengadministrasi Data Penyajian Dan Publikasi	Operator Layanan Operasional		5
66	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran		5
67	Pengadministrasi Keuangan	Pengadministrasi Perkantoran		5
68	Pengadministrasi Koleksi Museum	Pengadministrasi Perkantoran		5
69	Pengadministrasi Pendaftaran Sensor	Pengadministrasi Perkantoran		5
70	Pengadministrasi Perpustakaan	Operator Layanan Operasional		5
71	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Perkantoran		5
72	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pengadministrasi Perkantoran		5
73	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran		5
74	Pengolah Biaya Sensor	Pengadministrasi Perkantoran		5
75	Polisi Khusus Cagar Budaya	Polisi Khusus Cagar Budaya		5
76	Registrar	Registrar		5
77	Teknisi Konservasi Cagar Budaya	Operator Layanan Operasional		5
78	Teknisi Laboratorium	Operator Layanan Operasional		5
79	Teknisi Pelestari Cagar Budaya	Operator Layanan Operasional		5
80	Teknisi Pemetaan Dan Penggambaran	Operator Layanan Operasional		5
81	Teknisi Sarana Dan Prasarana	Operator Layanan Operasional		5
82	Juru Pelestari Cagar Budaya	Juru Pelihara Cagar Budaya		3
83	Juru Pelihara Cagar Budaya	Juru Pelihara Cagar Budaya		3
84	Juru Pugar Cagar Budaya	Juru Pugar Cagar Budaya		3



PERUBAHAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA



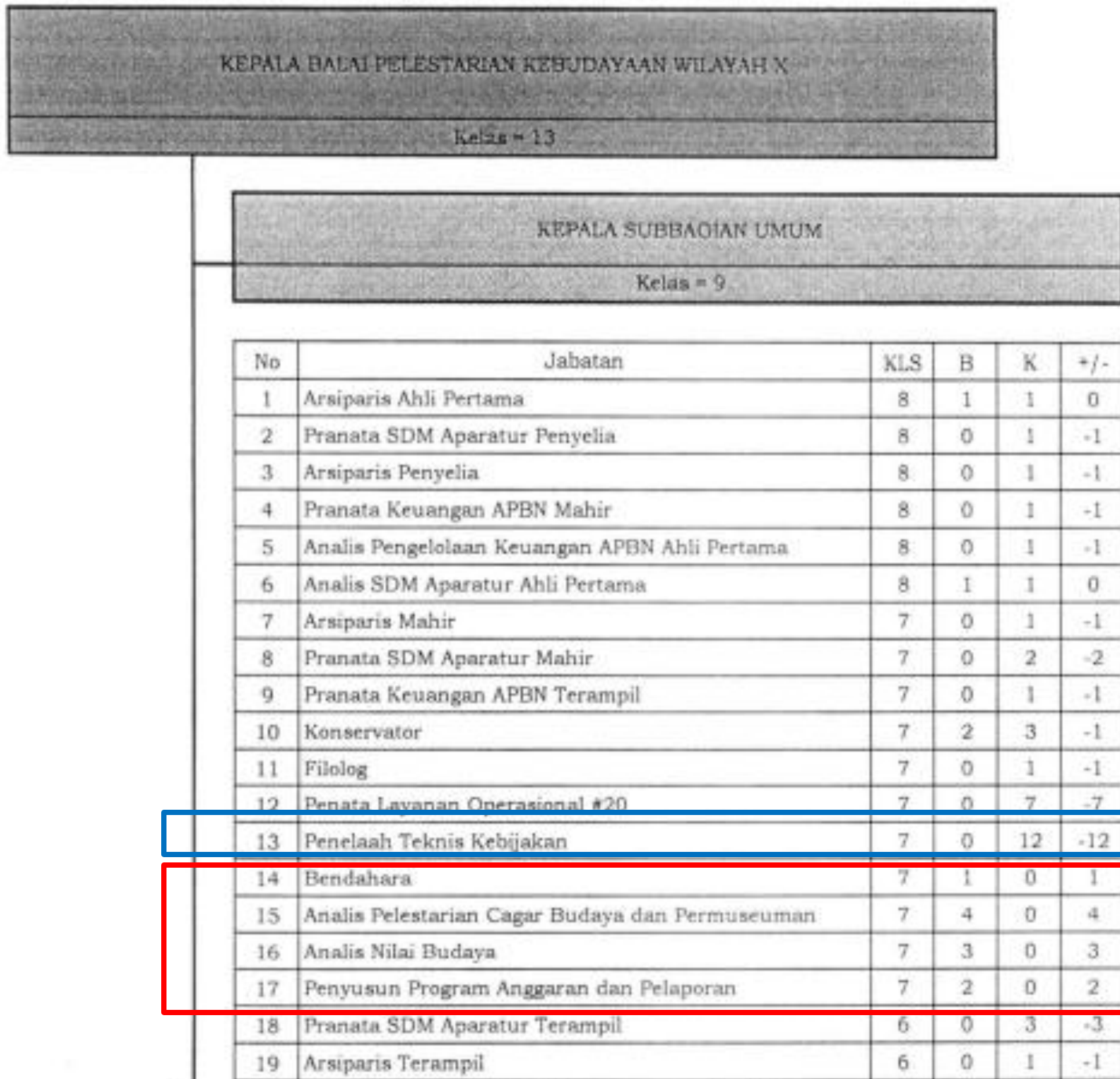
No	Jabatan Sebelum	Jabatan Menjadi	Bidang	Kls
85	Pengemudi	Operator Layanan Operasional##		3
86	Petugas Keamanan	Operator Layanan Operasional##		3
87	Petugas Penggandaan	Operator Layanan Operasional##		3
88	Pramu Bakti	Operator Layanan Operasional#		1





CONTOH PENERAPAN

12. PETA JABATAN BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN WILAYAH X



Rekapitulasi	Jumlah		
	B	K	+/-
Administrator	1	1	0
Pengawas	1	1	0
JF	46	91	-45
Pelaksana	375	603	-228



TERIMA KASIH

**KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA
2026**