



# **UNIT PELAKSANAAN TEKNIS TAMAN BUDAYA**

**rektorat  
layaan**

**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 1995/1996**

927.1 DIR U



# **UNIT PELAKSANAAN TEKNIS TAMAN BUDAYA**

**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 1995/1996**

## **KATA PENGANTAR**

Dalam upaya Peningkatan Pendayagunaan Aparatur Negara khususnya khususnya dalam hal pembinaan, Penyempurnaan dan Penertiban di Bidang Kelembagaan. Kepegawaian dan Ketatalaksanaan serta Pengawasan, maka dilaksanakan Analisis Jabatan di **Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya** Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Pelaksanaan Analisis Jabatan tersebut sangat erat kaitannya dengan kebutuhan informasi jabatan yang jelas dan lengkap, agar tercapai suatu kondisi Aparatur Negara yang efisien, efektif, teratur, selaras dan mantap dalam rangka pelaksanaan Program Pemerintah secara menyeluruh.

Laporan Uraian Jabatan ini sistimatikanya adalah: Kata Pengantar, Daftar isi, Kedudukan Tugas dan Fungsi, Bagan Organisasi Eselon III, Bagan Jabatan Eselon III, Uraian Jabatan Eselon III, dan Eselon IV serta Uraian Jabatan Non Struktural.

Mengingat berbagai keterbatasan, kami menyadari bahwa hasil yang dicapai ini belumlah merupakan hasil yang sempurna, walaupun kegiatan Analisis Jabatan ini telah diupayakan secara maksimal.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada Kepala Taman Budaya beserta Staf yang telah membantu, baik moral maupun material, sehingga proses pelaksanaan Analisis Jabatan berjalan dengan lancar dan mudah-mudahan hasilnya dapat dimanfaatkan.

**Kepala Bagian Tatalaksana Setditjenbud  
Selaku Ketua Satuan Tugas Analisis  
Jabatan Ditjenbud.**

**I.G.N. Widja, S.H.  
NIP 130606820**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
Kedudukan.....	1
Bagan Organisasi .....	2
Bagan Jabatan.....	3
<b>I Kepala Taman Budaya .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Kepala Sub Bagian Tata Usaha .....</b>	<b>9</b>
1. Penetik .....	14
2. Caraka .....	17
3. Pengemudi .....	20
4. Pengagenda .....	23
5. Satpam .....	26
6. Pembuat Daftar Gaji .....	30
7. Penata Arsip .....	34
8. Pramü Tamu .....	37
9. Bendaharawan .....	40
10. Pengadministrasi ATK dan APK .....	44
11. Teknisi .....	48
12. Pengganda .....	51
13. Pengelola Beras .....	54
14. Pengonsep .....	58
15. Petugas Gudang .....	61
16. Pemelihara Gudang .....	64
17. Pramü Taman .....	67
18. Pramü Kantor .....	70
19. Pemegang Buku Kas .....	73
20. Pengumpul dan Pengelola Data Mutasi Kepegawaian .....	77
21. Pengumpul dan Pengelola Data Pengembangan Pegawai.....	81
22. Pengumpul dan Pengelola Data Kesejahteraan Pegawai .....	85
23. Bendaharawan Khusus .....	89
24. Petugas Karcis .....	93
25. Pengkatalog .....	96
26. Pramü Pustaka .....	100

27. Penata PAmeran Seni Rupa .....	104
28. Penata Rias dan Busana .....	108
29. Penata Pergelaran Seni Tari .....	111
30. Penata Pergelaran Seni Sastra .....	115
31. Penata Pergelaran Seni Musik .....	119
32. Penata Pergelaran Seni Pedalangan .....	123
33. Penata Pergelaran Seni Teater .....	126
34. Penata Pergelaran Seni Kerawitan .....	129
35. Penata Instrumen .....	133
36. Penata Lampu .....	136
37. Penata Suara .....	139
38. Penata Panggung dan Ruang .....	142
39. Penata Koleksi Benda Seni .....	145
40. Penata Informasi Kesenian .....	148
41. Penata Pengkajian Seni .....	151
42. Pendokumentasi dan Publisitas .....	155

## **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **KEDUDUKAN :**

1. Taman Budaya adalah Unit Pelaksana Teknis Kebudayaan dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang berada dibawah Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Taman Budaya dipimpin oleh seorang Kepala, yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari secara teknis bertanggung jawab kepada Direktur Kesenian Direktorat Jenderal Kebudayaan dan secara administratif kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan setempat.

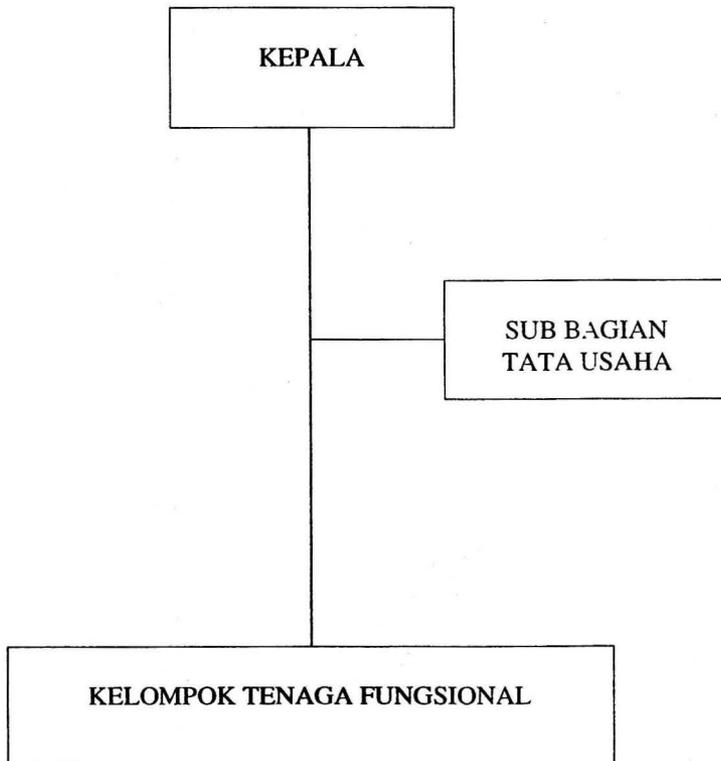
### **TUGAS :**

Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan Pengolahan seni sebagai unsur Budaya di Propinsi.

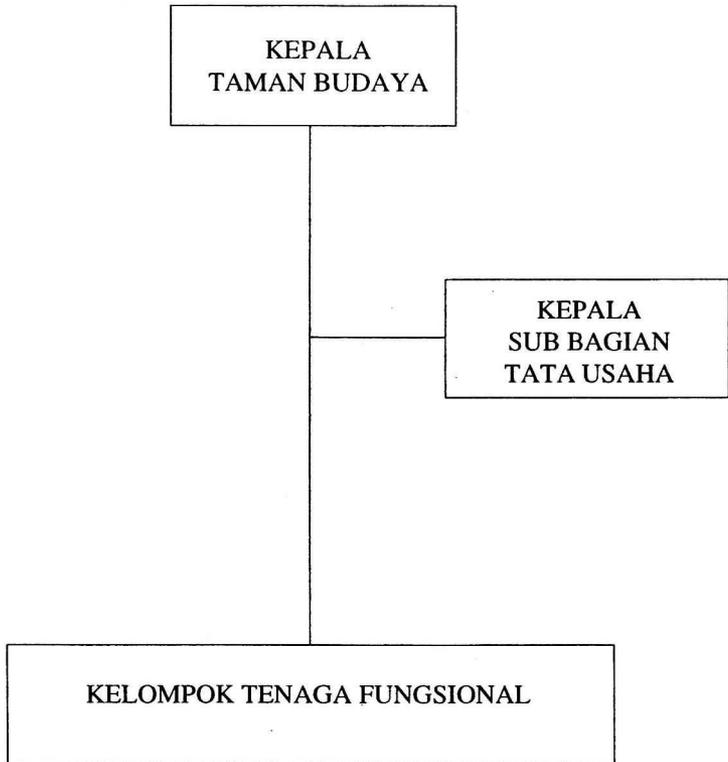
### **FUNGSI :**

1. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan dan eksperimentasi karya seni
2. Melaksanakan pergelaran dan pameran seni.
3. Melaksanakan ceramah, temu karya, sarasehan, loka karya, dokumentasi, publikasi dan informasi seni.
4. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Taman Budaya.

## BAGAN ORGANISASI



BAGAN JABATAN



## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : KEPALA TAMAN BUDAYA
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III :
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

---

<b>NO. NAMA JABATAN STRUKTURAL ATAU NON STRUKTURAL</b>	<b>JUMLAH</b>
--	---------------

---

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| I. Kepala Sub Bagian Tata Usaha      | 1 |
| II. Kelompok Tenaga Fungsional       |   |
| 1. Penata Pameran Seni Rupa          |   |
| 2. Penata Rias dan Busana            |   |
| 3. Penata Pergelaran Seni Tari       |   |
| 4. Penata Pergelaran Seni Sastra     |   |
| 5. Penata Pergelaran Seni Musik      |   |
| 6. Penata Pergelaran Seni Pedalangan |   |
| 7. Penata Pergelaran Seni Teater     |   |
| 8. Penata Karawitan                  |   |
| 9. Penata Instrumen                  |   |
| 10. Penata Lampu                     |   |
| 11. Penata Suara                     |   |
| 12. Penata Panggung dan Ruang        |   |
| 13. Penata Koleksi Benda Seni        |   |
| 14. Pemeta Informasi Kesenian        |   |
| 15. Pendokumentasi dan Publisistis   |   |

### 5. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan kesenian UPT Taman Budaya, serta

memberi layanan di bidang teknis kesenian berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **6. RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja Taman Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional sesuai dengan bidangnya.
3. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional serta bawahan lainnya agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Menyelia pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.
6. Menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaiannya.
7. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang penyajian seni, peningkatan mutu seni, dokumentasi dan informasi seni serta ketatausahaan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyajian seni peningkatan mutu seni, dokumentasi dan informasi seni serta ketatausahaan, untuk ketepatan pelaksanaan tugas.
10. Mengajukan formasi pegawai ke Ditjenbud, untuk mendapat persetujuan.
11. Membuat rencana anggaran Taman Budaya berdasarkan data kebutuhan, untuk diajukan ke Ditjenbud.
12. Menentukan pelaksanaan kegiatan kesenian dan anggarannya berdasarkan skala prioritas.
13. Menetapkan pengadaan barang perlengkapan, perbaikan dan pengadaan bangunan berdasarkan permintaan dari unit kerja, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Membuat pedoman tentang pelaksanaan kegiatan kesenian, untuk dipedomani.
15. Membuat tata tertib tentang penggunaan sarana dan prasarana milik Taman Budaya yang disewa oleh umum.
16. Memonitor pelaksanaan kegiatan kesenian, untuk mengetahui

permasalahan yang ada dan mengetahui potensi organisasi kesenian dan seniman yang ada.

17. Memberikan layanan teknis bidang kesenian sebagai bahan informasi bagi yang membutuhkan.
18. Menyusun laporan Taman Budaya sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
19. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk atasan.

## **7. HASIL KERJA**

1. Rencana dan program kerja tahunan Taman Budaya.
2. Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional.
3. Petunjuk Pelaksanaan tugas.
4. Keterpaduan hubungan kerja.
5. Nilai hasil kerja.
6. Pemahaman peraturan perundang-undangan di bidang kesenian.
7. Keterpaduan pelaksanaan kegiatan kesenian.
8. Usul formasi pegawai.
9. Rencana anggaran Taman Budaya.
10. Penentuan kegiatan kesenian dan anggarannya.
11. Pengadaan barang perlengkapan, perbaikan dan pengadaan bangunan.
12. Pedoman pelaksanaan kegiatan kesenian.
13. Tata tertib penggunaan sarana dan prasarana.
14. Pemantauan pelaksanaan kegiatan.
15. Layanan teknis bidang kesenian.
16. Laporan Taman Budaya.

## **8. BAHAN KERJA**

— Data dan informasi tentang kesenian.

## **9. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

## **10. PEDOMAN KERJA**

1. Kepmendikbud tanggal 23 April 1991 nomor 0221/0/1991 tentang Susunan organisasi dan tata kerja Taman Budaya.
2. Program kerja Taman Budaya.

## 11. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan kebenaran rencana dan program kerja serta laporan.
2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Kedisiplinan bawahan.
4. Keobyektifan penilaian prestasi kerja.
5. Kebenaran hasil kerja.
6. Keterpaduan hubungan kerja.

## 12. WEWENANG

1. Menegur bawahan.
2. Mengoreksi hasil kerja bawahan.
3. Menandatangani surat dan dokumen.
4. Memberi nilai DP3.
5. Memberikan arahan, petunjuk dan perintah kepada bawahan.

## 13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Direktur Kesenian	Dit. Kesenian	Pembinaan teknis
2.	Kabid. Kesenian	Kanwil. Depdikbud	Konsultatif
3.	Kepala-kepala	UPT Kebudayaan	Konsultatif
4.	Kepala Kandep Dikbud Kabupaten	Kandep Dikbud Kabupaten	Kegiatan Teknis
5.	Gubernur dan Bupati/ Walikota	Pemda Tk. I dan Tk. II	Kegiatan Teknis

## 14. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang            — lapang            — bersih
  - terang            — dingin

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Kesenian atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : Seni

c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
Kesenian	8 tahun

d. Bakat : Intelegensia Kemampuan belajar secara umum, Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya. Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.

e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.

g. Umur : 33 tahun.

h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.

i. Pangkat :

1) Pangkat : Pembina Utama Muda

2) Golongan : IV/a

## 16. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

17. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

---

NO. NAMA JABATAN STRUKTURAL ATAU NON STRUKTURAL	JUMLAH
--	--------

---

- |   |  |
|---|--|
| 1. Pengetik   |  |
| 2. Caraka   |  |
| 3. Pengemudi  |  |
| 4. Pengagenda   |  |
| 5. Pembuat daftar gaji                                |  |
| 6. Satpam   |  |
| 7. Penata Arsip                                       |  |
| 8. Pramু tamu   |  |
| 9. Bendaharawan                                       |  |
| 10. Pengadministrasi ATK dan APK                      |  |
| 11. Teknisi   |  |
| 12. Pegganda  |  |
| 13. Pengelola Beras                                   |  |
| 14. Pengonsep   |  |
| 15. Petugas gudang                                    |  |
| 16. Pemelihara gedung                                 |  |
| 17. Pramু taman                                       |  |
| 18. Pramü kantor                                      |  |
| 19. Pemegang Buku Kas                                 |  |
| 20. Pengumpul dan pengolah data kesejahteraan pegawai |  |
| 21. Pengumpul dan pengolah data mutasi kepegawaian    |  |

22. Pengumpul dan pengolah data pengembangan pegawai
23. Bendaharawan Khusus
24. Petugas Karcis
25. Pengkatalog
26. Pramu Pustaka

## 5. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Ketatausahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 6. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun konsep rencana dan Program Kerja Taman Budaya, sebagai bahan masukan untuk Pimpinan.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
5. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenarannya.
6. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
7. Mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membuat konsep surat yang sifatnya rahasia atau segera berdasarkan permasalahan, untuk memenuhi instruksi pimpinan.
9. Menyusun konsep rencana anggaran Taman Budaya berdasarkan data kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai dasar perhitungan, untuk mengetahui alokasi masing-masing unit kerja.
10. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan persuratan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan untuk ketepatan pelaksanaan tugas.
12. Membuat usulan tentang mutasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mendapat persetujuan dari pimpinan.
13. Mengajukan usul pengadaan barang perlengkapan kepada pimpinan

berdasarkan permintaan dari unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

14. Mengajukan usul tentang calon yang akan diikuti sertakan dalam peningkatan keterampilan dan ilmu pengetahuan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, untuk mendapat persetujuan pimpinan.
15. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat dinas berdasarkan instruksi dan perintah pimpinan.
16. Membuat risalah rapat dinas, untuk mengetahui permasalahan yang dibahas dalam rapat dan menjadi pegangan pada rapat berikutnya.
17. Menyusun Laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
18. Menyusun laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
19. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.

## **7. HASIL KERJA**

1. Rencana dan program kerja Sub Bagian.
2. Konsep rencana dan program kerja Taman Budaya.
3. Pembagian tugas kepada bawahan.
4. Petunjuk Pelaksanaan tugas
5. Nilai hasil kerja bawahan.
6. Pemahaman peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan.
7. Konsep surat yang sifatnya rahasia atau segera.
8. Konsep rencana anggaran Taman Budaya.
9. Rencana penggunaan anggaran.
10. Keterpaduan dalam pelaksanaan tugas.
11. Usul tentang mutasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
12. Usul pengadaan barang perlengkapan.
13. Usul tentang calon yang akan diikuti sertakan dalam peningkatan ketrampilan dan ilmu pengetahuan.
14. Risalah rapat dinas.
15. Layanan konsultasi dan informasi di bidang ketatausahaan.
16. Laporan Sub Bagian.

## **8. BAHAN KERJA**

- Data dan informasi tentang ketatausahaan.

## 9. PERALATAN KERJA

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

## 10. PEDOMAN KERJA

1. Kepmendikbud tanggal 23 April 1991 nomor 0221/0/1991 tentang Susunan organisasi dan tata kerja Taman Budaya.
2. Program Kerja Sub Bagian Tata Usaha.

## 11. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan data informasi.
2. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
3. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan hubungan kerja.
6. Kedisiplinan bawahan.
7. Kebenaran hasil kerja.
8. Kebenaran kelengkapan dan ketepatan waktu laporan.

## 12. WEWENANG

1. Memberikan pengarahan, petunjuk dan perintah kepada bawahan.
2. Menegur bawahan.
3. Mengoreksi hasil kerja bawahan.
4. Meminta kelengkapan data dan informasi kesenian.
5. Menentukan waktu penyelesaian tugas.
6. Menentukan prioritas pekerjaan atas petunjuk pimpinan.
7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan ketentuan.

## 13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

## 14. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:  
— di dalam dan di luar jam kerja



## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : PENGETIK.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mempelajari dan memperbaiki Konsep sesuai dengan petunjuk serta mengetik berdasarkan konsep yang telah disempurnakan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mempelajari konsep yang akan diketik dengan membaca konsep dan menanyakan yang kurang jelas, untuk memahami isi konsep dengan baik.
  2. Memperbaiki kata atau kalimat yang kurang jelas sesuai dengan petunjuk agar menjadi benar dan jelas.
  3. Mengetik sesuai dengan konsep yang telah disempurnakan dengan benar, rapih dan tepat waktu.
  4. Memeriksa hasil ketikan dengan mengerti kesesuaian ketikan dengan konsep, untuk diserahkan kepada pembuat konsep.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Pelaksanaan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Ketikan surat dinas, naskah, laporan dan dokumentasi lainnya.
  2. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**
  1. Konsep.
  2. Kertas tik.
  3. Kertas karbon.
  4. Tip ex.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
  - Mesin tik.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan Bahan Kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Menanyakan isi konsep yang kurang jelas.
2. Meminta kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk pengetikan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — lapang      — dingin
  - terang      — bersih

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Mengetik.

c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

— — —

- d. Bakat : Koordinasi mata-tangan-kaki.  
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Juru Muda Tk. I
- 2) Golongan : I/b

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

— — —

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Caraka
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mengirim surat-surat dinas, dokumen dan paket ke unit kerja terkait baik yang diantar langsung maupun melalui Kantor Pos dengan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bukti pengirimannya.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Memeriksa surat-surat dinas, dokumen dan paket yang akan dikirim dengan membaca alamat tujuan surat untuk menghindari kekeliruan dalam pengiriman.
  2. Mencatat surat-surat dinas dan paket kedalam buku ekspedisi yang memuat nomor, tanggal, tujuan dan perihalnya sebagai alat kontrol apabila diperlukan.
  3. Meminta uang kepada atasan untuk biaya pengiriman.
  4. Mengirim surat-surat dinas, dokumen dan paket ke alamat tujuannya dengan menggunakan buku ekspedisi dan meminta tanda tangan penerimaan sebagai bukti pengirimannya.
  5. Mengirim surat-surat dinas dokumen dan paket melalui Kantor Pos dengan meminta resi yang memuat besarnya biaya pengiriman sebagai bukti pengirimannya.
  6. Membuat laporan penggunaan uang biaya pengiriman dengan menyampaikan resi yang diterima dari Kantor Pos sebagai pertanggungjawaban penggunaannya.
  7. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Pemahaman tujuan surat dan paket.
2. Catatan surat-surat yang akan dikirim.
3. Dikirimnya surat-surat dinas dan paket.
4. Laporan penggunaan uang.
5. Laporan pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

1. Surat-surat dinas, paket dan dokumen.
2. Konsep telegram

## 8. PERALATAN KERJA

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

## 9. PEDOMAN KERJA

- Program kerja Sub Bagian.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dan Ketepatan Pelaksanaan Tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

1. Meminta prasarana untuk pengiriman dan pengambilan surat-surat dinas, paket dan dokumen.
2. Meminta kelengkapan data dari surat-surat dinas, paket dan dokumen.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja

- b. Keadaan Tempat Kerja:
- tenang            — dingin            — terang
  - bersih            — lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : SMP atau yang relevan  
 b. Kursus/Pelatihan : —  
 c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

— — —

- d. Bakat : Koordinasi mata-tangan-kaki.  
 Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki.  
 g. Umur : 18 tahun.  
 h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan tidak cacat tubuh.  
 i. Pangkat :  
 1) Pangkat : Juru Muda Tk. I  
 2) Golongan : I/b.

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1	Mengantar surat	luka/meninggal	Kecelakaan lalulintas

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : PENGEMUDI
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Merawat dan mengemudikan kendaraan berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan untuk kepentingan dinas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Memeriksa dan mengecek kendaraan serta kelengkapan kendaraan.
  2. Memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil pada kendaraan, agar siap dioperasikan.
  3. Membuat laporan kerusakan-kerusakan yang tidak dapat ditangani kepada pimpinan.
  4. Mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas sesuai dengan perintah pimpinan.
  5. Membersihkan dan merawat kendaraan setelah digunakan, agar bersih dan selalu siap pakai.
  6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Kendaraan yang bersih dan siap pakai.
  2. Laporan kerusakan kendaraan.
  3. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**

— Kendaraan.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Dongkrak.
2. Segitiga.
3. Ban serep.
4. Bateray.
5. Peralatan mobil.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kesiapan dan kelengkapan kendaraan.
2. Kebersihan kendaraan.
3. Kedisiplinan dalam mengemudikan kendaraan.

**11. WEWENANG**

Meminta kelengkapan peralatan yang diperlukan untuk memperbaiki dan menjalankan kendaraan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:  
— di dalam dan di luar jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang — lapang — dingin  
— terang — bersih

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Dasar atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Montir.

c. Pengalaman

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
--		--
d.	Bakat	: Koordinasi mata tangan kaki Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
e.	Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
f.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan.
g.	Umur	: 18 Tahun.
h.	Syarat kondisi fisik	: Sehat jasmani.
i.	Pangkat	:
	1) Pangkat	: Juru Muda
	2) Golongan	: I/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
--	Mengemudikan kendaraan.	Kecelakaan	Tabrakan

**17. LAIN-LAIN : \_**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** PENGAGENDA
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mengagendakan surat dengan mencatat tanggal, nomor, tujuan dan asal serta perihal surat agar tercatat dengan baik dan memudahkan apabila diperlukan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menerima surat masuk dengan menandatangani buku pengantar surat, sebagai bukti penerimaan.
  2. Membuka surat (yang tidak rahasia) untuk mengetahui isi surat dengan jelas.
  3. Mengagendakan surat dengan mencatat tanggal surat masuk, nomor surat, tujuan surat, asal surat dan perihal surat, untuk memudahkan pengecekan apabila diperlukan.
  4. Menyerahkan surat ke pimpinan, serta mencatat disposisinya untuk diteruskan ke Kepala Sub Bagian.
  5. Mendistribusikan surat ke Kepala Sub Bagian yang releva dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda terima.
  6. Mencatat surat keluar sesuai dengan tanggal surat, perihal surat dan tujuan surat, untuk memudahkan pengecekan apabila diperlukan.
  7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Agenda surat.
  2. Laporan pelaksanaan tugas

**7. BAHAN KERJA**

- Surat masuk dan surat keluar.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Sub Bagian

**10 TANGGUNG JAWAB**

1. Kelengkapan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan Bahan Kerja

**11. WEWENANG**

- Meminta kelengkapan peralatan kerja.

**12. HUBUNGA KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jama Kerja :
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja :
  - tenang                      -- lapang                      -- bersih
  - terang                      -- dingin

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : --
- c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
-- --	--
d. Bakat	: Koordinasi mata, tangan dan kaki. Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
e. Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
f. Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
g. Umur	: 18 tahun
h. Syarat kondisi fisik	: Sehat jasmani
i. Pangkat	:
1) Pangkat	: Pengatur Muda
2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No. Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
--	--	--

**16. LAIN-LAIN : --**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Satpam
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan tugas pengamanan di lingkungan wilayah kerja baik siang maupun malam secara bergantian dengan sesama anggota agar tercipta suasana lingkungan kerja yang aman.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengaturan dan mengawasi tempat parkir kendaraan dilingkungan kerja, agar teratur dan mudah penjagaannya.
2. Melaksanakan penjagaan dilingkungan kerja serta mengawasi ke luar masuknya orang dan barang dengan menentukan sikap pengamanan bila terjadi sesuatu yang mencurigakan, agar tercipta lingkungan kerja yang aman.
3. Melaksanakan patroli atau perondaan keliling dilingkungan kerja pada malam hari bersama dengan anggota lainnya, untuk mencegah terjadinya pencurian.
4. Mengambil langkah pengamanan dan tindakan sementara apabila terjadi pelanggaran tidak pidana atau kriminal dengan menyerahkan kepada kantor polisi terdekat, untuk mendapat penyelesaian berdasarkan hukum yang berlaku.
5. Melaksanakan pengawalan dalam pengambilan barang dan uang atau penyetorannya berdasarkan permintaan dari satuan tugas kelompok, agar barang atau uang sampai ke tempat tujuan dengan aman.
6. Membuat laporan tentang adanya gejala yang mencurigakan di lingkungan kerja kepada atasan, sebagai bahan dan informasi kepada petugas jaga yang baru.
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk atasan.

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. HASIL KERJA**

1. Pengawasan lingkungan kerja
2. Pengawasan keluar masuknya orang dan barang
3. Patroli keliling pada malam hari
4. Pengambilan tindakan
5. Pengawalan barang dan uang
6. Laporan gejala yang mencurigakan
7. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

— Lingkungan wilayah kerja

**8. PERALATAN KERJA**

1. Borgol
2. Ruyung
3. H.T.
4. Senter

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Keamanan lingkungan kerja
2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Menangkap pelaku tindak kejahatan

**12. HUBUNGAN KERJA**

---

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

---

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan luar jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — dingin      — terang
  - bersih      — lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : Bela diri
- c. Pengalaman :

---

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

---

- d. Bakat : Intelegensian dan Ketelitian.  
Kemampuan belajar secara umum.  
Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya : Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan, kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mengenal hasil yang baik di sekolah.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan tidak cacat tubuh.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Juru Muda Tk. I
  - 2) Gelongan : 1/b<sub>1</sub>

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN :**

**2. NAMA JABATAN :** Pembuat Daftar Gaji.

**3. UNIT KERJA ATASAN :**

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Taman Budaya
- c. Eselon II : Direktorat Kesenian
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

**4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

Membuat konsep usul pengajuan gaji pegawai berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan untuk menerbitkan SPM.

**5. RINCIAN TUGAS**

- 1. Mengumpulkan data mengenai SK CPNS, PNS, Kenaikan Pangkat, KP4, Surat Nikah, Akte Kelahiran Anak, Kenaikan Gaji Berkala dan SK Pengangkatan Jabatan, sebagai bahan kelengkapan pembuat konsep pengajuan SPM gaji.
- 2. Membuat konsep usul pengajuan gaji pegawai berdasarkan data pegawai yang telah diterima, untuk diteruskan kepada Bendaharawan.
- 3. Membuat konsep DO beras, daftar pengantar surat perintah pembayaran gaji, Rekapitulasi jumlah keluarga pegawai, Rekapitulasi pemberian amal anggota Korpri berdasarkan data pegawai untuk diteruskan ke Bendaharawan sebagai bahan kelengkapan pengajuan SPMU gaji.
- 4. Membuat konsep gaji susulan (rapel) berdasarkan penerimaan SK CPNS, PNS, kenaikan pangkat atau golongan, untuk diteruskan kepada Bendaharawan.
- 5. Membuat konsep pengajuan uang lembur berdasarkan daftar kehadiran dan lembur pegawai untuk diteruskan ke Bendaharawan.
- 6. Mengetik konsep-konsep yang berkaitan dengan keuangan.
- 7. Melakukan perbaikan surat perintah pembayaran gaji berdasarkan selisih jumlah antara surat perintah pembayaran dengan surat perintah mengambil uang, untuk memperoleh kebenaran pembayaran gaji bulan yang bersangkutan.
- 8. Memasukkan uang ke amplop gaji sesuai dengan jumlah yang harus diterima, untuk dibagikan kepada pegawai.

9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. HASIL KERJA**

1. Kumpulan data.
2. Konsep usul pengajuan gaji pegawai.
3. Konsep DO beras dan daftar pengantar.
4. Konsep pengajuan gaji susulan (rapel).
5. Konsep pengajuan uang lembur.
6. Perbaikan surat perintah pembayaran gaji.
7. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data pegawai.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan data dan Informasi.
2. Menolak data yang tidak sesuai.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya.	Pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:  
— di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang — lapang — terang  
— bersih — dingin

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Ekonomi Atas Jurusan  
Tata Buku atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
1. Keuangan	2 Tahun
d. Bakat	: Intelegensia dan Ketelitian. Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya.
e. Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
f. Jenis Kelamin	: Laki-laki atau perempuan.
g. Umur	: 20 tahun.
h. Syarat kondisi fisik	: Sehat dan tidak cacat tubuh.
i. Pangkat	:
1) Pangkat	: Pengatur Muda
2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pekerjaan</b>	<b>Resiko Bahaya/Penyakit</b>	<b>Penyebab</b>
------------	------------------------	-------------------------------	-----------------

— — —

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Penata Arsip.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mengumpul dan mengklasifikasikan serta menata surat dan dokumen berdasarkan kode klasifikasi, untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mengumpulkan surat dan dokumen lain yang akan diarsipkan.
  2. Mengklasifikasikan surat dan dokumen menurut kode klasifikasi.
  3. Menata surat dan dokumen ke dalam file arsip berdasarkan kode klasifikasi, untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.
  4. Melayani peminjam arsip surat dan dokumen dengan mencatat identitas sipeminjam pada blangko daftar arsip, sebagai bahan informasi.
  5. Menyiangi arsip untuk mengetahui arsip yang aktif, in aktif dan semi aktif.
  6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan;
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Kumpulan arsip surat dan dokumen.
  2. Layanan peminjam arsip.
  3. Kumpulan arsip aktif, in aktif dan semi aktif.
  4. Laporan Pelaksanaan Tugas.
7. **BAHAN KERJA**
  1. Surat dan dokumen.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - lemari arsip
  - buku peminjam arsip.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kerapian, keamanan dan kerahasiaan arsip surat dan dokumen.
2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
3. Kelengkapan Bahan Kerja.
4. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Menanyakan arsip yang dipinjam setelah melebihi batas waktu yang ditetapkan.
2. Meminta kelengkapan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas.

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — dingin      — terang
  - bersih      — lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : Kearsipan.

c. Pengalaman :

**No. Pengalaman di bidang**

**Lamanya**

— —

—

- d. Bakat : Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Pengatur Muda
- 2) Golongan : II/a

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

—

—

—

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : PRAMU TAMU
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Memberikan informasi kepada tamu yang datang dan menyusun laporan kedatangan tamu, sebagai bahan masukan untuk pimpinan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Memberikan informasi yang diperlukan kepada tamu yang datang.
  2. Mencatat identitas tamu pada buku tamu mengenai nama, alamat dan tujuan serta keperluannya.
  3. Memberikan kartu tamu serta menyimpan identitasnya.
  4. Menerima kembali kartu tamu serta menyerahkan identitasnya setelah tamu selesai menemui pejabat yang dimaksud.
  5. Menyusun laporan kedatangan tamu tiap bulan dan rekap laporan 6 bulan sekali, untuk diserahkan kepada pimpinan.
  6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Catatan identitas tamu
  2. Pemberian kartu tamu
  3. Penerimaan kartu tamu
  4. Laporan kedatangan tamu
  5. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**

— Tamu

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
3. Kartu Identitas tamu

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
2. Kelengkapan bahan kerja
3. Kebenaran hasil kerja

**11. WEWENANG**

- Menolak tamu yang mencurigakan

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas.

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — lapang      — bersih
  - terang      — dingin

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : —
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
—	—	—

- d. Bakat : Koordinasi mata, tangan dan kaki.  
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat :  
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Bendaharawan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

#### 4. RUMUSAN TUGAS

Mencairkan SPMU, beban tetap gaji untuk dibayarkan kepada pegawai dan penerima, menyimpan, mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan uang muka kerja sesuai dengan ketentuan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum sesuai dengan mata anggarannya; untuk mengetahui jumlah dana yang digunakan pada setiap mata anggaran.

#### 5. RINCIAN TUGAS

1. Memeriksa dan menyempurnakan usul pengajuan gaji pegawai berdasarkan data kepegawaian dan peraturan yang berlaku, sebagai persiapan pembayaran gaji pegawai.
2. Menyampaikan usul pengajuan gaji pegawai ke Seksi Pembiayaan I KPKN untuk mendapatkan SPM, guna mengurus giro bank di Kas Negara.
3. Menyetor Giro bank guna mendapatkan bukti penyetoran dan pencairannya, untuk dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan.
4. Membuat surat permintaan pembayaran anggaran rutin, untuk ditandatangani oleh kepala Taman Budaya.
5. Mengajukan SPP anggaran ke Seksi Pembiayaan II KPKN untuk mendapatkan SPM (lembar keenam), guna mengurus Giro Bank di Kas Negara.
6. Menyetor Giro Bank, untuk mendapatkan bukti penyetoran dan pencairan anggaran rutin.
7. Menyusun konsep dropping Alokasi Anggaran Rutin untuk 1 Sub Bagian dan 3 Seksi di lingkungan Taman Budaya, sebagai bahan masukan untuk pimpinan.

8. Membayar kwitansi pengadaan barang dan perjalanan dinas yang telah disetujui oleh Taman Budaya.
9. Menyusun SPP atas tagihan rekanan sesuai dengan rencana biaya.
10. Menyusun konsep rekapitulasi SPJ dan laporan keuangan berdasarkan masukan dari 1 Sub Bagian dan 3 Seksi di lingkungan Taman Budaya, sebagai bahan masukan untuk atasan.
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada atasan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. HASIL KERJA**

1. Usul pengajuan gaji pegawai
2. SPM
3. Giro Bank, Bukti penyetoran dan cairnya dana untuk anggaran rutin
4. SPP
5. Giro Bank, Bukti penyetoran dan cairnya dana untuk anggaran rutin
6. Konsep dropping alokasi anggaran rutin
7. Konsep Rekapitulasi SPJ dan laporan keuangan
8. Laporan pelaksanaan tugas.

## **7. BAHAN KERJA**

1. Data dan informasi

## **8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
3. Mesin hitung dan Kalkulator
4. Brangkas

## **9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.
2. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1985 tentang Perubahan Gaji.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## **11. WEWENANG**

1. Menanda tangani konsep usul pengajuan gaji pegawai.



untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mengenai hasil yang baik di sekolah.

- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 22 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan tidak cacat tubuh.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi ATK dan APK
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan dan mencatat serta mendistribusikan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor berdasarkan permintaan dari unit kerja di lingkungan Taman Budaya, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun konsep usulan kebutuhan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor berdasarkan permintaan dari unit kerja, untuk kelancaran tugas.
2. Mengumpulkan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor berdasarkan masukan dari urusan perlengkapan. untuk diteruskan kepada unit kerja yang memerlukan.
3. Mencatat penerimaan alat tuliskantor dan alat perlengkapan kantor ke dalam buku stock barang, untuk mengetahui jumlah yang telah diterima.
4. Mengklasifikasikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor berdasarkan jenisnya untuk memudahkan pendistribusiannya.
5. Mengidentifikasi alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor dengan membuat kode sesuai dengan jenisnya, untuk mengetahui jumlah, jenis dan golongan barang yang tersedia.
6. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor berdasarkan permintaan dari unit kerja yang memerlukan dengan membuat tanda terima penyerahan barang sebagai bukti penyerahan barang.
7. Mencatat jumlah pengeluaran alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor ke dalam buku induk dan golongan berdasarkan bukti pengeluaran sejumlah barang, untuk mengetahui jumlah persediaan barang yang masih ada.

8. Menyusun laporan tentang penerimaan dan pengeluaran alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor, sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada atasan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. HASIL KERJA**

1. Konsep usulan kebutuhan ATK dan APK
2. Kumpulnya ATK dan APK
3. Distribusi ATK dan APK
4. Laporan penerimaan dan pengeluaran ATK dan APK
5. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data dan Informasi
2. Alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
3. Buku stock barang
4. Buku induk dan golongan

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan peralatan kerja

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan Tugas

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:  
— di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang      — dingin      — terang  
— bersih      — lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : —
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
—	—	—
d.	Bakat :	Intelegensia dan Ketelitian. Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya: Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
e.	Kemampuan Khusus :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
f.	Jenis Kelamin :	Laki-laki atau perempuan.
g.	Umur :	18 tahun.
h.	Syarat kondisi fisik :	Sehat dan jasmani
i.	Pangkat :	
	1) Pangkat :	Pengatur Muda
	2) Golongan :	II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Tehnisi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa dan mengusulkan perbaikan serta pelaksanaan melaksanakan perbaikan peralatan instalasi listrik dan air dengan membenahi atau mengganti peralatan yang rusak agar dapat berfungsi kembali.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Mengadakan pengecekan peralatan instalasi listrik dan air secara berkala, untuk mengetahui ada tidaknya kerusakan.
2. Membuat usulan perbaikan peralatan instalasi listrik dan air kepada pimpinan, untuk mendapatkan persetujuan.
3. Melaksanakan perbaikan peralatan instalasi listrik dan air dengan membenahi atau mengganti peralatan yang rusak, agar dapat berfungsi kembali.
4. Merawat generator dengan mengontrol peralatan dan bahan bakarnya, agar tetap berfungsi.
5. Menghidupkan generator apabila listrik PLN mati, untuk mensuplai listrik kantor atau penambahan daya.
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada atasan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. HASIL KERJA

1. Usul perbaikan peralatan instalasi listrik dan air.
2. Perbaikan instalasi listrik dan air.
3. Berfungsinya generator.
4. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Peralatan instalasi listrik dan air.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - Tespen
  - Kabel
  - Dan lain-lain.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

Meminta kelengkapan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan luar jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang
  - terang
  - lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Tehnik Menengah Jurusan Mesin atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : —
- c. Pengalaman :

---

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

---

— — —

- d. Bakat : Intelegensia dan Ketelitian.  
Kemampuan belajar secara umum.  
Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya: Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan tidak cacat tubuh.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

---

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

---

— — —

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : PENGGANDA
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menerima dan mencatat bahan yang akan digandakan serta melaksanakan penggandaan berdasarkan permintaan dari unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menerima dan mencatat bahan yang akan digandakan dari unit kerja terkait, untuk mengetahui jumlah yang akan digandakan.
  2. Mengajukan permintaan kertas dan tinta kepada pengadministrasi ATK dan APK, sebagai bahan dalam penggandaan.
  3. Mencatat jumlah kertas dan tinta yang diterima sebagai bukti penerimaan dan bahan laporan pertanggungjawaban penggandaan bahan.
  4. Melaksanakan penggandaan berdasarkan permintaan dari unit kerja terkait.
  5. Menyerahkan hasil penggandaan kepada unit kerja terkait dengan meminta tanda bukti penerimaan, sebagai bukti penanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan.
  6. Merawat mesin stensil yang telah selesai dipergunakan dengan membersihkan agar selalu siap pakai.
  7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Catatan penerimaan bahan.
  2. Permintaan kertas dan tinta.

3. Catatan jumlah kertas dan tinta.
4. Penggandaan bahan.
5. Penyerahan hasil penggandaan.
6. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

- Bahan yang akan digandakan.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - Mesin stensil.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

Meminta kertas dan tinta.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — lapang
  - terang      — bersih

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : —
- c. Pengalaman :

---

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

---

- d. Bakat : Koordinasi mata, tangan dan kaki.  
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Juru Muda Tk. I
  - 2) Golongan : I/b

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

---

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

---

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Pengelola beras
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menerima dan menyetor DO beras ke PKPN serta memberikan beras kepada pegawai sesuai dengan jatahnya.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menerima DO beras dari urusan keuangan sebagai bahan pengusulan permohonan jatah beras pegawai.
  2. Meneliti kebenaran jatah beras yang diterima setiap bulan, untuk mengetahui jumlah keseluruhan jatah beras.
  3. Meminta uang kepada Bendaharawan, untuk membayar ongkos angkutan jatah beras dari gudang Dolog ke gudang Taman Budaya.
  4. Menyetor DO dan ongkos angkutan ke PKPN untuk memperoleh dan dikirimnya jatah beras Taman Budaya.
  5. Menerima jumlah jatah beras pegawai yang dikirim oleh Dolog melalui PKPN.
  6. Mengawasi permintaan jatah beras yang diterima, untuk mengetahui jumlah jatah beras yang dikirim.
  7. Membuat pengumuman kedatangan beras agar para pegawai Taman Budaya mengetahui bahwa jatah beras sudah datang dan dapat diambil.
  8. Memberikan kupon pengambilan beras kepada para pegawai untuk mengambil jatah berasnya digudang sesuai dengan jatahnya.
  9. Membagikan beras kepada pegawai sesuai jatah beras yang tertulis pada kupon jatah beras.
  10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada atasan.
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. HASIL KERJA**

1. Jatah beras pegawai
2. Pembagian beras kepada pegawai
3. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data pegawai dan keluarga
2. Data jatah beras

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
3. Timbangan.
4. Kartu beras.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelengkapan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Keamanan timbangan dan kartu beras.
3. Kelengkapan bahan kerja.
4. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Menanda tangani kupon beras
2. Meminta DO dan uang ongkos
3. Mengajukan klaim mutu beras

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas
2.	Bendaharawan	Sub Bag Tata Usaha Taman Budaya	Meminta ongkos beras dan DO
3.	Petugas Gudang Dolog.	Bulog	Pengambilan beras

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
  
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — dingin      — terang
  - bersih      — lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : —
  
- c. Pengalaman :

---

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

---

— — —

- d. Bakat : Intelegensia dan Ketelitian.  
Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya: Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mengenai hasil yang baik di sekolah.
  
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
  
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan tidak cacat tubuh.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

— — —

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengonsep
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mempelajari disposisi surat dan membuat konsep surat sesuai dengan disposisi surat serta menyampaikan konsep surat kepada pimpinan, untuk mendapat persetujuan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mempelajari isi surat yang didisposisi dengan membaca dan memahami, untuk dibuat konsep.
  2. Membuat konsep surat sesuai dengan disposisi surat, untuk diserahkan ke bagian pengetikan.
  3. Mengoreksi kebenaran untuk mengetahui apakah sesuai dengan konsep atau tidak.
  4. Menyampaikan konsep surat tersebut kepada pimpinan untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan.
  5. Memonitor proses pengiriman dan pengarsipan surat yang sudah mendapat persetujuan pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditentukan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Konsep Surat.
  2. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**

— Disposisi surat

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

- Menanyakan disposisi surat yang kurang jelas kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang — dingin — terang
  - bersih — lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : —

c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

- d. Bakat : Intelegensia dan Ketelitian.  
Kemampuan belajar secara umum.  
Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang menasarinya: Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan tidak cacat tubuh.
- i. Pangkat :  
1) Pangkat : Pengatur Muda  
2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** PETUGAS GUDANG
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
  
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menerima dan mencatat serta mengeluarkan barang perlengkapan dari gudang berdasarkan permintaan dari unit kerja yang membutuhkan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menerima barang perlengkapan (Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor) dari petugas pengadministrasi, untuk dimasukkan kedalam gudang.
  2. Mencatat barang perlengkapan berdasarkan jenisnya kedalam buku harian, untuk mengetahui jumlah dan jenis barang perlengkapan yang tersedia.
  3. Menata penempatan barang perlengkapan di dalam gudang berdasarkan jenisnya, untuk memudahkan pengambilan apabila ada permintaan.
  4. Mengeluarkan barang perlengkapan berdasarkan permintaan dari unit kerja yang membutuhkan.
  5. Menjaga keamanan barang perlengkapan yang ada di gudang, agar terhindar dari kehilangan dan kerusakan.
  6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  
6. **HASIL KERJA**
  1. Adanya barang perlengkapan didalam gudang
  2. Catatan barang perlengkapan
  3. Penempatan barang perlengkapan didalam gudang
  4. Keamanan barang perlengkapan

6. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Barang perlengkapan

**8. PERALATAN KERJA**

- 1. Alat Tulis Kantor (ATK).
- 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - lemari
  - rak

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 2. Keamanan barang perlengkapan
- 3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — dingin
  - terang      — bersih
  - lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman :

---

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

---

- d. Bakat : Kecepatan tangan.  
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan. Bekerja dengan tangan dalam gerakan-gerakan menempatkan dan memutar.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

---

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

---

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : PEMELIHARA GEDUNG
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa keadaan dan menyusun rencana perbaikan serta melaksanakan perbaikan bangunan gedung dan perlengkapan kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Memeriksa keadaan bangunan gedung dan perlengkapan kantor, untuk mengetahui ada tidaknya kerusakan.
2. Menyusun rencana perbaikan bangunan gedung dan perlengkapan kantor, untuk diajukan kepada pimpinan.
3. Melaksanakan perbaikan bangunan gedung dan perlengkapan kantor, agar terbentuk seperti semula.
4. Merawat bangunan gedung dan perlengkapan kantor dengan memperbaiki kerusakan sedini mungkin, agar tahan lama.
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. HASIL KERJA

1. Rencana perbaikan bangunan gedung dan perlengkapan kantor.
2. Perbaikan bangunan gedung dan perlengkapan kantor.
3. Laporan pelaksanaan tugas.

### 7. BAHAN KERJA

1. Bangunan gedung dan peralatan kantor yang rusak.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat tulis kantor(ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK).
  - Cangkul
  - Meteran
  - Gergaji
  - Pahat Sugu, dll.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelengkapan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bag Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — terang
  - lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : —

c. Pengalaman : —

---

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

---

- d. Bakat : Kecepatan tangan.  
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan, bekerja dengan tangan dalam gerakan-gerakan menempatkan dan memutar.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
- i. Pangkat :  
1) Pangkat : Pengatur Muda  
2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

---

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

---

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Pramu Taman.
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menanam dan menyiram tanaman serta melaksanakan pemupukan, pemencaran tanaman yang ada disekitar taman untuk kesuburan dan keindahan taman.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menyusun rencana penataan taman, untuk diajukan kepada pimpinan.
  2. Menanam berbagai jenis tanaman dan rumput-rumputan, untuk keindahan taman.
  3. Menyiram tanaman yang ada di taman agar tumbuh subur.
  4. Menyiangi rumput-rumputan liar yang tumbuh di taman.
  5. Melaksanakan pemupukan, pemangkasan dan penyemprotan serta pemencaran tanaman dan pembibitan tanaman.
  6. Menjaga keamanan taman dari gangguan binatang atau manusia.
  7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Rencana penataan taman.
  2. Kesuburan tanah.
  3. Kebersihan taman.
  4. Keamanan taman.
  5. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**

— Tanaman taman.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Cangkul.
2. Ember.
3. Sabit.
4. Sapu.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kesuburan taman.
2. Kebersihan.
3. Keamanan taman.

**11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya.	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:  
— di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang — dingin — terang  
— bersih — lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :

c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

- d. Bakat : Intelegensia dan Ketelitian.  
Kemampuan belajar secara umum.  
Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya: Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengankemampuan mengenai hasil yang baik di sekolah.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan Jasmani
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Juru Muda Tk. I
- 2) Golongan : I/b

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : PRAMU KANTOR
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Membersihkan dan mengatur ruangan dan peralatan kantor serta melayani kebutuhan pegawai, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  2. Mengatur ruang dan peralatan kantor, agar tertata dengan baik dan rapih.
  3. Menempatkan alat dan sarana kebersihan pada tempat yang tersedia untuk memudahkan pengambilan bila diperlukan.
  4. Melayani air minum dan kebutuhan lainnya kepada seluruh pegawai, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Kebersihan ruang dan peralatan kantor
  2. Beresnya ruangan dan peralatan kantor
  3. Layanan kebutuhan
  4. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**
  1. Ruangan dan peralatan kantor.

## 8. PERALATAN KERJA

1. Sapu
2. Ember
3. Gelas
4. Ceret
5. Kompor

## 9. PEDOMAN KERJA

1. Program Kerja Sub Bagian.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebersihan ruangan dan peralatan kantor
2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang — lapang — bersih
  - terang — dingin

## 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Dasar atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : —

c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

- d. Bakat : Koordinasi mata, tangan dan kaki.  
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketetapan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Juru Muda
- 2) Golongan : I/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** PEMEGANG BUKU KAS
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
  
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mengelompokkan dan memberi nomor serta mencatat kwitansi-kwitansi pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum sesuai dengan mata anggarannya, untuk mengetahui jumlah dana yang digunakan pada setiap mata anggaran.
  
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mencatat pengeluaran kas pada setiap mata anggaran ke dalam buku kas, sebagai bahan kontrol pengeluaran pada setiap mata anggaran.
  2. Mengelompokkan kwitansi pengeluaran pada setiap mata anggaran berdasarkan penerimaan dari unit-unit terkait untuk dibukukan.
  3. Memberi nomor pada kwitansi pengeluaran untuk memudahkan penyusunan laporan.
  4. Mencatat kwitansi pengeluaran ke dalam buku kas sesuai dengan mata anggarannya untuk mengetahui jumlah dana yang digunakan pada setiap mata anggaran.
  5. Mencatat preskot kerja dan panjar yang sudah dibayarkan ke dalam buku kas untuk mengetahui jumlah pengeluaran lainnya.
  6. Mencatat saldo bulan terakhir ke dalam buku kas untuk mengetahui pada dana bulan yang lalu.
  7. Mencatat SPMU gaji dan kekurangan gaji, lembur dan rapat kedalam buku kas untuk mengetahui jumlah yang telah dibayarkan kepada pegawai.
  8. Mencatat droping dana dari bendaharawan ke dalam buku kas untuk mengetahui jumlah dana pada setiap mata anggaran.
  9. Mencatat preskot kerja yang telah menjadi kwitansi ke dalam buku kas, untuk mengetahui jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan.

10. Mencatat jumlah pajak kedalam buku kas untuk mengetahui jumlah pajak yang harus dibayarkan.
11. Menutup buku pada setiap akhir bulan dengan menjumlah bagian debit dan kredit untuk mengetahui dana yang tersisa.
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. HASIL KERJA**

1. Catatan pengeluaran kas pada setiap mata anggaran.
2. Kelompok kwitansi pengeluaran pada setiap mata anggaran.
3. Nomor kwitansi pengeluaran.
4. Catatan kwitansi pengeluaran.
5. Catatan preskot kerja dan pajak yang sudah dibayar.
6. Catatan saldo bulan terakhir.
7. Catatan SPMU gaji, dan kekurangan gaji, lembur dan rapel.
8. Catatan dropping dana.
9. Catatan preskot kerja.
10. Catatan jumlah pajak.
11. Laporan pelaksanaan tugas.

## **7. BAHAN KERJA**

1. Kwitansi pengeluaran
2. SPJ
3. Buku Kas

## **8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - Mesin hitung.
  - Kalkulator.

## **9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## **11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
2. Menolak SPJ atau kwitansi yang tidak benar.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:  
— di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang — lapang — bersih  
— terang — dingin

## 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Ekonomi Atas Jurusan  
Tata Buku atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Pembukuan	2 tahun
d.	Bakat	: Koordinasi mata, tangan dan kaki.
e.	Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketetapan tertentu.
f.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau perempuan.
g.	Umur	: 20 tahun.
h.	Syarat kondisi fisik	: Sehat jasmani.
i.	Pangkat	:
	1) Pangkat	: Pengatur Muda
	2) Golongan	: II/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Pengumpul dan Pengolah Data Mutasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mengumpulkan dan meneliti serta mengolah data tentang Mutasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mengumpulkan bahan usulan pengangkatan CPNS dari pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian penyaringan penerimaan pegawai baru, untuk diteliti persyaratannya sesuai ketentuan yang berlaku.
  2. Meneliti persyaratan usul pengangkatan CPNS, sebagai bahan pengusulannya.
  3. Membuat konsep surat pengantar usul pengangkatan CPNS berdasarkan formasi untuk diteruskan ke Setditjen Kebudayaan dan mendapat persetujuan pimpinan.
  4. Mengumpulkan berkas usul permintaan mendapat KARPEG dan kenaikan pangkat golongan II/d ke bawah yang telah memenuhi persyaratan dari unit kerja terkait, sebagai bahan usulan.
  5. Membuat konsep surat pengantar usul permintaan mendapatkan KARPEG dan kenaikan pangkat golongan II/d ke bawah, untuk diteruskan ke BAKN Wilayah I melalui Kanwil Depdikbud dan mendapat persetujuan pimpinan.
  6. Menghimpun bahan usul, pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang telah mengikuti latihan Pra Jabatan dan melakukan tes kesehatan dan kenaikan pangkat golongan III/a ke atas yang telah memenuhi syarat, sebagai bahan pengusulan lebih lanjut.  
Teknis maupun Administrasi, sebagai bahan dalam penyusunan daftar

- urut kepangkatan.
7. Membuat konsep surat pengantar pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil dan kenaikan pangkat golongan III/a ke atas, untuk diteruskan ke BAKN melalui Setditjen Kebudayaan dan Biro Kepegawaian dan mendapat persetujuan pimpinan.
  8. Mencatat usul pengangkatan CPNS, PNS, permintaan KARPEG, kenaikan pangkat golongan II/d ke bawah dan golongan III/a ke atas ke dalam buku untuk mengetahui jumlah usulannya.
  9. Menerima SK pengangkatan menjadi PNS berdasarkan masukan dari Setditjen Kebudayaan, sebagai bahan pengusulan sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.
  10. Membuat usulan tentang PNS yang akan di ambil sumpah/Janji PNS ke Kanwil Depdikbud.
  11. Mempelajari data keadaan pegawai dengan memperhatikan jumlah masa kerja, usia dan golongan untuk mengetahui kenaikan gaji berkala dari tiap-tiap pegawai.
  12. Membuat konsep kenaikan gaji berkala berdasarkan perhitungan jumlah masa kerja, usia dan golongan, untuk mendapat persetujuan pimpinan.
  13. Membuat konsep Cuti Pegawai berdasarkan permintaan dari tiap-tiap pegawai yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, untuk mendapat persetujuan dari Kepala.
  14. Membuat usulan permintaan pegawai ke Setditjen Kebudayaan berdasarkan persetujuan dari unit kerja yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keputusan.
  15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. HASIL KERJA**

1. Kumpulan bahan usul pengangkatan CPNS.
2. Konsep Surat pengantar usul pengangkatan CPNS.
3. Kumpulan berkas usul permintaan KARPEG dan kenaikan pangkat golongan II/d ke bawah serta konsep pengantarnya.
4. Himpunan bahan usul pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil dan konsep Surat Pengantar.
5. Konsep surat pengantar kenaikan pangkat golongan III/a ke atas.
6. Diterimanya SK pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
7. Usul Pegawai Negeri Sipil yang akan di ambil sumpah/Janji.

8. Konsep kenaikan gaji berkala.
9. Konsep Cuti Pegawai.
10. Usul permintaan pegawai.
11. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data dan Informasi tentang Kepegawaian.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan Bahan Kerja
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan data dan Informasi tentang Kepegawaian.

---

**12. HUBUNGAN KERJA**

---

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — lapang
  - terang      — bersih
  - dingin

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
1. Kepegawaian	4 Tahun
d. Bakat	: Intelegensia dan Ketelitian.
e. Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketentuan tertentu.
f. Jenis Kelamin	: Laki-laki
g. Umur	: 22 tahun.
h. Syarat kondisi fisik	: Sehat jasmani.
i. Pangkat	:
1) Pangkat	: Pengatur Muda
2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Pengumpul dan Pengolah` data Pengembangan Pegawai.
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mengumpul dan mengolah data tentang pengembangan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menerima dan mencatat SK CPNS berdasarkan masukan dari Setditjen Kebudayaan ke dalam buku data pegawai, untuk mengetahui jumlah CPNS yang akan mengikuti latihan Pra Jabatan yang akan datang.
  2. Membuat konsep surat tentang usul CPNS yang akan mengikuti Latihan Pra Jabatan ke Kanwil, untuk mendapat persetujuan pimpinan.
  3. Mengumpulkan DP3 dari unit kerja terkait yang telah ditetapkan oleh pimpinan langsung, sebagai salah satu bahan persyaratan usul kenaikan bagi yang mendapat nilai baik.
  4. Membuat konsep surat tentang peserta penataran teknis maupun administrasi, untuk mendapat persetujuan pimpinan.
  5. Membuat usulan tentang peserta Penataran Tenaga Teknis maupun Administrasi yang telah disetujui oleh pimpinan ke Kanwil atau Direktorat.
  6. Mengumpulkan data pegawai yang telah mengikuti penataran Tenaga Teknis maupun Administrasi, sebagai bahan dalam penyusunan daftar urut kepangkatan.
  7. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dengan memperhatikan golongan, usia, pendidikan dan keikutsertaan dalam penataran, untuk menentukan susunan nomor urut kepangkatan.
  8. Mengumpulkan data pegawai golongan I/d, II/d dan III/d yang telah memiliki masa kerja 2 tahun dalam pangkat terakhir serta

memperhatikan pendidikannya, untuk diikutsertakan dalam ujian dinas sesuai dengan tingkatnya.

9. Membuat konsep surat tentang usul ujian dinas tingkat I, II, dan III ke Kanwil atau Setditjen Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk mendapat persetujuan pimpinan.
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. HASIL KERJA**

1. Kumpulan dan catatan SK CPNS.
2. Konsep Surat tentang usul CPNS yang akan mengikuti Latihan Pra Jabatan.
3. Kumpulan DP. 3.
4. Konsep surat tentang peserta penataran teknis maupun administrasi.
5. Usul tentang peserta penataran.
6. Kumpulan data pegawai yang telah mengikuti penataran.
7. Susunan daftar urut Kepegawaian.
8. Kumpulan data pegawai golongan I/d, II/d dan III/d.
9. Konsep surat tentang usul Ujian Dinas Tingkat I, II, dan III.
10. Laporan Pelaksanaan Tugas.

## **7. BAHAN KERJA**

— Data dan Informasi tentang Kepegawaian.

## **8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

## **9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan data dan Informasi tentang Kepegawaian.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang — dingin — terang
  - bersih — lapang

## 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Kepegawaian	4 Tahun
d.	Bakat	: Intelegensia dan Ketelitian.
e.	Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketetapan tertentu.
f.	Jenis Kelamin	: Laki-laki
g.	Umur	: 22 tahun.
h.	Syarat kondisi fisik	: Sehat dan tidak cacat tubuh.

- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengolah data Kesejahteraan Pegawai.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mengumpul dan mengolah data tentang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mengumpulkan foto copy CPNS, Daftar Gaji, Surat Nikah, Akte Kelahiran, SK terakhir dan pas foto ukuran 3 x 4 cm dari unit kerja terkait sebagai bahan usul permintaan Kartu Taspen, Kartu PHB, dan Karis atau Karsu.
  2. Membuat konsep pengantar tentang usul permintaan Kartu Bukti Peserta Taspen, berdasarkan data pemilikan kartu bukti peserta Taspen yang akan diteruskan ke Kantor Cabang Taspen, guna mendapat persetujuan pimpinan.
  3. Membuat konsep pengantar tentang usul permintaan Kartu Bukti Peserta PHB dengan melampirkan foto copy SK CPNS, daftar gaji Surat Nikah, Akte Kelahiran dan pas foto ukuran 2 x 3 cm yang akan diteruskan ke Kantor Cabang PHB, guna mendapatkan persetujuan pimpinan.
  4. Membuat konsep pengantar permintaan Karis atau Karsu berdasarkan permintaan pegawai unit kerja terkait dengan melampirkan SK terakhir Surat Nikah, daftar keluarga yang akan disampaikan ke Setditjen Kebudayaan untuk mendapat persetujuan pimpinan.
  5. Mencatat permintaan Kartu Bukti Peserta Taspen, PHB dan Karis atau Karsu berdasarkan pengiriman surat pengantarnya ke dalam Buku untuk mengetahui jumlah permintaannya.
  6. Mencatat dan menerima Kartu Taspen, PHB dan Karis atau Karsu

yang telah selesai pemrosesannya berdasarkan masukan dari Kantor Cabang Taspen, Kantor Cabang PHB dan Setditjen Kebudayaan kepada yang bersangkutan.

7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. HASIL KERJA**

1. Kumpulan foto copy CPNS, Daftar Gaji, Surat Nikah, Akte Kelahiran SK terakhir dan pas foto ukuran 2 x 3 cm.
2. Konsep pengantar usul permintaan Kartu Bukti Peserta PHB.
3. Konsep pengantar permintaan Karis atau Karsu.
4. Catatan permintaan Kartu Bukti Peserta Taspen atau Karsu.
5. Catatan penerimaan Kartu Taspen, PHB dan Karis atau Karsu.
6. Laporan pelaksanaan tugas.

## **7. BAHAN KERJA**

- Data dan Informasi tentang Kepegawaian.

## **8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## **11. WEWENANG**

Meminta kelengkapan data dan informasi tentang kepegawaian.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	Sub Bagian Tata Usaha Taman Budaya.	Pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:  
— di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang — lapang — terang  
— bersih — dingin

## 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : —
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Kepegawaian	4 Tahun
d.	Bakat	: Intelegensia dan Ketelitian
e.	Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketetapan tertentu.
f.	Jenis Kelamin	: Laki-laki.
g.	Umur	: 22 tahun.
h.	Syarat kondisi fisik	: Sehat dan Jasmani
i.	Pangkat	:
	1) Pangkat	: Pengatur Muda
	2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pekerjaan</b>	<b>Resiko Bahaya/Penyakit</b>	<b>Penyebab</b>
------------	------------------------	-------------------------------	-----------------

—

—

—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Bendaharawan Khusus
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Melaksanakan pengurusan uang hasil penjualan karcis dari taman wisata dengan membukukan pada buku kas penerimaan dan buku perincian untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran serta mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan pekerjaan pada atasan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menerima setoran uang hasil penjualan karcis dari taman wisata dengan mencatat ke dalam buku kas penerimaan untuk mengetahui jumlah penerimaan.
  2. Memindahkan catatan dari buku kas penerimaan ke dalam buku perincian yang memuat jumlah rincian pada KPKN, Ditjenbud, dan Pemda setempat untuk mengetahui jumlah uang yang harus disetor.
  3. Membuat konsep surat pengantar setoran berdasarkan rincian uang hasil penerimaan yang akan disampaikan ke KPKN, Ditjenbud, dan Pemda untuk mendapat persetujuan dari atasan.
  4. Menerima tanda bukti pengiriman uang dari KPKN, Ditjenbud dan Pemda sebagai bahan pembuatan SPJ.
  5. Membukukan jumlah uang setoran berdasarkan bukti penerimaan dan pengiriman KPKN, Bank dan Pemda ke dalam buku kas untuk mengetahui jumlah penerimaan.
  6. Membuat konsep surat pengantar SPJ dengan melampirkan bukti pengiriman dari KPKN, Bank dan Pemda untuk mendapatkan persetujuan dari Atasan.
  7. Membuat laporan keuangan berdasarkan jumlah penerimaan dan pengeluaran uang sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan dan masukan atasan.

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Catatan penerimaan uang hasil penjualan karcis pada buku kas penerimaan.
2. Data Catatan penerimaan dari buku kas penerimaan ke buku perincian.
3. Konsep surat pengantar setoran uang.
4. Diterimanya bukti pengiriman uang.
5. Catatan jumlah penerimaan dan pengeluaran uang.
6. Konsep surat pengantar SPJ.
7. Laporan keuangan.

## 7. BAHAN KERJA

1. Data dan informasi.
2. Surat tanda bukti pengiriman.
3. uang setoran penjualan karcis.

## 8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK
  - Brankas
  - Kalkulator

## 9. PEDOMAN KERJA

1. Program Kerja Sub Bagian.
2. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
3. Kebenaran hasil kerja.
4. Keamanan peralatan kerja.

## 11. WEWENANG

1. Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
2. Meminta petunjuk kepatasa atasan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - terang
  - lapang
  - kering
  - bersih

## 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : SMEA Tata Buku atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
—	Pembukaan	2 tahun
d.	Bakat	: Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat.
e.	Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
f.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau perempuan.
g.	Umur	: 20 tahun.
h.	Syarat kondisi fisik	: Sehat jasmani.
i.	Pangkat	:
	1) Pangkat	: Pengatur Muda
	2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** PETUGAS KARCIS
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menerima, dan menjual serta mencatat hasil penjualan karcis masuk kedalam buku harian untuk mengetahui jumlah uang yang harus disetorkan ke bendaharawan khusus.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menerima karcis masuk Taman Budaya dari bendaharawan khusus untuk dijual kepada pengunjung taman budaya.
  2. Mencatat penerimaan karcis kedalam buku penerimaan karcis sesuai jumlahnya untuk mengetahui jumlah karcis yang diterima.
  3. Menjual karcis masuk kepada pengunjung sesuai harga yang tercantum pada karcis masuk.
  4. Menyobek karcis masuk untuk diberikan kepada pengunjung.
  5. Mencatat hasil penjualan karcis masuk ke dalam buku harian untuk mengetahui jumlah uang harus disetor ke bendaharawan khusus.
  6. Menyetor hasil penjualan karcis masuk ke bendaharawan khusus sesuai jumlah karcis yang terjual untuk diproses selanjutnya.
  7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Catatan pengambilan karcis masuk pada buku penerimaan karcis.
  2. Menjual karcis masuk kepada pengunjung.
  3. Catatan hasil penjual karcis masuk kedalam buku harian.
  4. Penyetoran hasil penjualan karcis masuk kepada bendaharawan khusus.
  5. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Karcis tanda masuk.
2. Pengunjung.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - Buku penerimaan karcis.
  - Buku harian.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian Tata Usaha.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

- Meminta karcis tanda masuk.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — kering
  - terang      — bersih
  - lapang

#### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : SLTP atau yang sederajat
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman : —

---

No. Pengalaman di bidang

Lamanya

---

- d. Bakat : Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya : Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mengenai hasil yang baik di sekolah.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Juru Muda Tk. I
  - 2) Golongan : I/b

---

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

---

No. Jenis Pekerjaan

Resiko Bahaya/Penyakit

Penyebab

---

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Pengkatalog.
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mencatat judul, menseleksi, membuat label, klasifikasi dan identitas buku sesuai buku yang diterima untuk pembuatan katalog koleksi perpustakaan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Membuat usulan pengadaan buku sebagai bahan pertimbangan pengadaan koleksi pustaka.
  2. Meneliti buku-buku yang diterima berdasarkan asalnya sebagai bahan pertimbangan pengelompokan.
  3. Mencatat judul buku, ukuran buku, penerbit buku dan identitas lainnya pada kartu katalog.
  4. Menseleksi buku yang telah dibuat daftarnya berdasarkan jenisnya untuk memudahkan pengelompokannya.
  5. Membuat label dan nomor klasifikasi buku berdasarkan buku pedoman klasifikasi untuk ditempelkan pada punggung buku.
  6. Mengetik nomor klasifikasi buku pada kartu katalog untuk memudahkan mencari judul buku.
  7. Mencatat identitas buku pada kartu buku sebagai ganti buku kalau ada yang meminjam.
  8. Membuat dan menempelkan kantong kartu pada halaman terakhir sebagai tempat kartu buku.
  9. Menempatkan buku-buku yang telah selesai diberi label dan kartu buku pada rak-rak buku sesuai dengan kelompok dan nomor klasifikasi.
  10. Membuat buku katalog sesuai dengan bidang tertentu untuk memudahkan pencarian informasi.
  11. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**6. HASIL KERJA**

1. Usul daftar buku yang perlu diadakan.
2. Catatan buku mengenai judul, ukuran, penerbit dan identitas lainnya.
3. Diseleksinya buku yang telah didaftar.
4. Nomor dan label klasifikasi buku.
5. Catatan identitas buku pada kartu buku.
6. Ketikan kartu katalog.
7. Kantong kartu yang menempel pada buku.
8. Buku-buku tersusun rapi pada rak buku.
9. Buku katalog menurut bidang tertentu.
10. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

- Buku.
- Blanko kartu buku.
- Label
- Kantong kartu.
- Alat tulis.
- Blanko katalog.

**8. PERALATAN KERJA**

- Rak buku.
- Alat perlengkapan kantor.
- Mesin ketik.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Buku Petunjuk Teknis pengelolaan perpustakaan.
2. Buku Pedoman Klasifikasi.
3. Peraturan Perundangan yang relevan.
4. Program kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
- Keterpaduan hubungan kerja.
- Kebenaran dan kerapian hasil kerja.

### 11. WEWENANG

- Meminta kartu katalog, kartu buku dan kertas kantong.
- Mengusulkan penambahan koleksi pustaka.

### 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kasubag TU	Taman Budaya	Pelaksanaan Tugas

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang           — dingin
  - terang           — bersih
  - lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : SMA, atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : Pendidikan teknis perpustakaan.
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-----	----------------------	---------

- |    |              |         |
|----|--------------|---------|
| 1. | Perpustakaan | 3 tahun |
|----|--------------|---------|

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif, kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. Kemampuan menyesuaikan diri dengan

kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani tidak cacat tangan.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	Penataan buku	batuk	Debu.

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Pustaka
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Melayani peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan permintaan untuk menunjang fungsi Perpustakaan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Meminta dan meneliti identitas pengunjung perpustakaan yang akan meminjam buku sebagai bahan pertimbangan pelayanan.
  2. Mengambilkan buku-buku sesuai permintaan untuk dipinjamkan.
  3. Mencatat nama peminjam dan tanggal peminjam pada kartu buku untuk ditanda tangani peminjam.
  4. Menyiapkan kartu buku yang telah di tanda tangani peminjam sebagai bukti peminjam buku.
  5. Melayani pengambilan buku-buku dengan mengambil kartu buku sesuai dengan judul buku dan peminjamnya.
  6. Meneliti buku yang dikembalikan dengan mencocokkan buku dengan judul yang ada pada kartu buku untuk memperoleh kebenaran dan kerapihan buku yang dikembalikan.
  7. Memberi tanda pengembalian buku dengan menulis tanggal dan tanda tangan pada kartu buku serta menyerahkan kartu jaminan sebagai bukti buku telah diterima.
  8. Menata buku pengembalian yang sudah di catat pada rak buku sesuai dengan nomor urut untuk memudahkan mencarinya.
  9. Membersihkan dan merapikan buku koleksi perpustakaan.
  10. Membuat laporan data pelayanan pustaka sebagai bahan laporan atasan.
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Ditelitinya identitas peminjam.
2. Layanan peminjam buku.
3. Catatan nama dan tanggal peminjam pada kartu buku.
4. Disimpannya kartu buku yang dipinjam.
5. Layanan pengembalian buku.
6. Ditelitinya buku yang dikembalikan.
7. Tanda pengembalian buku.
8. Ditatanya buku yang dikembalikan.
9. Kerapian buku-buku koleksi.
10. Laporan pelayanan perpustakaan.

## 7. BAHAN KERJA

- Buku koleksi Perpustakaan.
- Kartu buku.
- Alat Tulis.

## 8. PERALATAN KERJA

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
  - Rak buku koleksi.

## 9. PEDOMAN KERJA

- Program kerja Taman Budaya.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

1. Menolak peminjam buku tanpa identitas.
2. Membatasi jumlah maupun lamanya pinjaman.
3. Menegur peminjam yang terlambat mengembalikan buku.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Taman Budaya.	Pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — dingin
  - terang      — bersih
  - lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : SMA, atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

---

No. Pengalaman di bidang

Lamanya

---

— —

- d. Bakat : Ketelitian.  
Kemampuan mencerpai perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbezaan-perbezaan huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketetapan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 18 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Penata Pameran Seni Rupa
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana tentang materi seni rupa dan membuat usulan tentang jenis seni rupa, menyeleksi karya seni rupa yang akan dipamerkan/diperagakan serta menghubungi seniman seni rupa, nara sumber berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pameran/peragaan.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana tentang materi seni rupa yang akan dipamerkan/diperagakan berdasarkan program kerja, untuk diajukan kepada atasan.
2. Membuat usulan tentang jenis seni rupa yang akan dipamerkan/diperagakan berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelestarian, pemeliharaan dan eksperimentasi.
3. Menyediakan sarana dan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pameran/peragaan seni rupa berdasarkan proposal kegiatan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
4. Menghubungi Seniman seni rupa dan nara sumber berdasarkan jenis seni rupa yang telah ditentukan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
5. Menyeleksi karya seni rupa berdasarkan jenis seni rupa yang telah ditentukan, untuk dipamerkan/diperagakan.
6. Mengkoordinasikan tim kerja dalam pelaksanaan pameran/peragaan seni rupa, agar terjalin hubungan kerjasama yang baik.
7. Memonitor tim kerja dalam pelaksanaan pameran/peragaan seni rupa, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggung jawaban kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. HASIL KERJA**

1. Rencana tentang materi seni rupa.
2. Usul tentang jenis seni rupa.
3. Sarana dan kelengkapan administrasi.
4. Seleksi karya seni rupa.
5. Hubungan kerjasama yang baik.
6. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
7. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data seni rupa.
2. Sarana untuk kegiatan seni rupa.

**8. PERALATAN KERJA**

1. ATK
2. APK

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Taman Budaya

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja..

**11. WEWENANG**

1. Meminta sarana.
2. Meminta kelengkapan data seniman seni rupa.
3. Menolak pelaksanaan pameran seni rupa yang tidak sesuai dengan ketentuan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas
2.	Seniman Seni Rupa dan Nara Sumber.	Group Seni Rupa	Pelaksanaan suatu kegiatan.

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang            — dingin
  - terang            — bersih
  - lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Seni Rupa atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : —
- c. Pengalaman :

---

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
Seni Rupa	2 tahun

---

- d. Bakat : Kemampuan mencerpap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbezaan-perbezaan huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 20 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pekerjaan</b>	<b>Resiko Bahaya/Penyakit</b>	<b>Penyebab</b>
------------	------------------------	-------------------------------	-----------------

— — —

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Rias dan Busana
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana tentang materi rias dan busana terhadap yang akan melakukan pementasan/pergelaran berdasarkan karakter yang diperankan dan tema pertunjukan, guna mendukung pelaksanaan suatu pementasan/pergelaran.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana tentang materi rias dan busana yang akan dipergunakan berdasarkan hasil konsultasi/petunjuk sutradara, untuk diajukan kepada atasan.
2. Menyediakan materi dan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan rias dan busana, untuk dipergunakan dalam pementasan/pergelaran.
3. Melaksanakan tata rias, pemakaian busana, penggunaan asesoris dan terhadap yang akan melakukan pementasan/pergelaran berdasarkan karakter yang diperankan dan tema pertunjukan guna mendukung pelaksanaan suatu pementasan/pergelaran.
4. Merawat/memelihara peralatan rias dan busana dengan membersihkan dan menyimpan dalam suatu lemari kaca, agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk bertanggung jawaban kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. HASIL KERJA

1. Rencana tentang materi rias dan busana.
2. Materi dan kelengkapan administrasi tata rias dan busana.

3. Tata rias dan busana.
4. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data untuk tata rias dan busana.
2. Materi tata rias dan busana.

**8. PERALATAN KERJA**

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 1. Eye shadow | 5. Blushon    |
| 2. Lipstik    | 6. Pensil Air |
| 3. Pancake    | 7. Bahan kain |
| 4. Bedak      | 8. Assesories |
|               | 9. Property   |

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Taman Budaya

**10. TANGGUNG JAWAB**

- Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- Kelengkapan bahan kerja.
- Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan materi (peralatan) rias dan busana.
2. Menolak pelaksanaan tata rias dan busana yang tidak sesuai dengan ketentuan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - Di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
 

— tenang	— dingin
— terang	— bersih
— lapang	

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Tata Rias dan Busana
  
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Tata Rias dan Busana	2 tahun
d.	Bakat :	Kemampuan mencerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.
e.	Kemampuan Khusus :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
f.	Jenis Kelamin :	Laki-laki atau perempuan.
g.	Umur :	20 tahun.
h.	Syarat kondisi fisik :	Sehat Jasmani
i.	Pangkat :	
	1) Pangkat :	Pengatur Muda
	2) Golongan :	II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Pergelaran Seni Tari.
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana tentang materi seni tari dan membuat usulan tentang jenis tari dan yang akan dipergelarkan serta menghubungi seniman tari, nara sumber berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertunjukan.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana tentang materi seni tari yang akan dipergelarkan berdasarkan program kerja, untuk diajukan kepada atasan.
2. Membuat usulan tentang jenis tari yang akan dipergelarkan berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelestarian pemeliharaan dan eksperimentasi.
3. Menyediakan sarana dan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pertunjukan, pemeliharaan dan eksperimentasi seni tari berdasarkan proposal kegiatan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
4. Menghubungi seniman Tari dan Nara Sumber berdasarkan bentuk kegiatan seni tari yang telah ditentukan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
5. Mengkoordinasikan Tim Kerja dalam pelaksanaan pertunjukan, eksperimentasi ceramah, diskusi, lokakarya seni tari dan propersi tari agar terjalin hubungan kerjasama yang baik.
6. Memonitor Tim Kerja dalam pelaksanaan pertunjukan, eksperimentasi, ceramah, diskusi, lokakarya seni tari dan propersi tari, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. HASIL KERJA**

1. Rencana tentang materi seni tari.
2. Usul tentang jenis Seni Tari.
3. Sarana dan kelengkapan administrasi.
4. Hubungan kerjasama yang baik.
5. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
6. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data Seniman Tari.
2. Buku dan Naskah Tari.
3. Sarana untuk kegiatan seni tari.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan Bahan Kerja.
3. Kebenaran hasil kerja..

**11. WEWENANG**

1. Meminta sarana.
2. Meminta kelengkapan data seniman tari.
3. Menolak pelaksanaan pertunjukan seni tari yang tidak sesuai dengan ketentuan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas.
2.	Seniman Tari dan Nara Sumber	Group Seni Tari	Pelaksanaan suatu Kegiatan.

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang           — lapang
  - terang           — bersih
  - dingin

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
1. Pergelaran Tari	2 tahun
d. Bakat	: Intelegensia dan Ketelitian. Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarnya: Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mengenai hasil yang baik di sekolah.
e. Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
f. Jenis Kelamin	: Laki-laki
g. Umur	: 20 tahun.
h. Syarat kondisi fisik	: Sehat jasmani
i. Pangkat	:
1) Pangkat	: Pengatur Muda
2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Pergelaran Seni Sastra
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana tentang materi seni sastra dan membuat usulan tentang bentuk kegiatan seni sastra yang akan dipergelarkan serta menghubungi seniman sastra, nara sumber berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertunjukan.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana tentang materi seni sastra yang akan dipergelarkan berdasarkan program kerja, untuk diajukan kepada atasan.
2. Membuat usulan tentang bentuk kegiatan seni sastra yang akan dipergelarkan berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelestarian, pemeliharaan dan eksperimentasi.
3. Menyesuaikan sarana dan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pertunjukan, lomba, lokakarya, sarasehan, diskusi dan ceramah seni sastra berdasarkan proposal kegiatan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
4. Menghubungi seniman sastra dan nara sumber berdasarkan bentuk kegiatan seni sastra yang telah ditentukan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
5. Mengkoordinasikan Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan dibidang seni sastra, agar terjadi hubungan kerjasama yang baik.
6. Memonitor Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan dibidang seni sastra, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. HASIL KERJA**

1. Rencana tentang materi seni rupa.
2. Usul tentang bentuk kegiatan seni sastra.
3. Sarana dan kelengkapan administrasi.
4. Hubungan kerjasama yang baik.
5. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
6. Laporan pelaksanaan tugas.

## **7. BAHAN KERJA**

1. Data Seniman Sastra.
2. Buku dan Naskah Sastra.
3. Sarana untuk kegiatan Seni Sastra.

## **8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## **9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Sub Bagian.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## **11. WEWENANG**

1. Meminta sarana.
2. Meminta kelengkapan data seniman sastra.
3. Menolak pelaksanaan kegiatan seni sastra yang tidak sesuai dengan ketentuan.

## **12. HUBUNGAN KERJA**

<b>No.</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Dalam hal</b>
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas
2.	Seniman Sastra dan Nara Sumber	Group Seni Sastra	Pelaksanaan suatu kegiatan.

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang            — dingin
  - terang            — bersih
  - lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : Seni Sastra
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Teater dan Sastra	2 tahun.
d.	Bakat	: Intelegensia dan Ketelitian. Kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya: Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mengenai hasil yang baik di sekolah.
e.	Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
f.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau perempuan.
g.	Umur	: 20 tahun.
h.	Syarat kondisi fisik	: Sehat jasmani
i.	Pangkat	:
	1) Pangkat	: Pengatur Muda
	2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Pergelaran Seni Musik.
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menyusun rencana tentang materi seni musik dan membuat usulan tentang jenis musik yang akan dipergelarkan serta menghubungi seniman musik, Nara Sumber berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertunjukan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menyusun rencana tentang materi seni musik yang akan dipergelarkan berdasarkan program kerja, untuk diajukan kepada atasan.
  2. Membuat usulan tentang jenis musik yang akan dipergelarkan berdasarkan skala prioritas dalam rangka pelestarian, pemeliharaan dan eksperimentasi.
  3. Menyediakan sarana dan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pertunjukan, pemeliharaan dan eksperimentasi seniman berdasarkan proposal kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
  4. Menghubungi seniman musik dan nara sumber berdasarkan jenis seni musik yang telah ditentukan, dalam rangka pelaksanaan pertunjukan.
  5. Mengoordinasikan Tim Kerja dalam pelaksanaan pertunjukan, eksperimentasi dan pengolahan seni musik, agar terjalin hubungan kerjasama yang baik.
  6. Memonitor Tim Kerja dalam pelaksanaan pertunjukan, eksperimentasi dan pengolahan seni musik, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
  7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Rencana tentang materi seni musik.
2. Usul tentang jenis musik.
3. Sarana dan kelengkapan administrasi.
4. Hubungan kerjasama yang baik.
5. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
6. Laporan pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

1. Data seniman musik.
2. Buku dan naskah musik.
3. Sarana untuk kegiatan seni musik.

## 8. PERALATAN KERJA

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

## 9. PEDOMAN KERJA

1. Program kerja Taman Budaya.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

1. Meminta Sarana.
2. Meminta kelengkapan Data Seniman Musik.
3. Menolak Pelaksanaan kegiatan Seni Musik yang tidak sesuai dengan ketentuan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas
2.	Seniman musik dan nara sumber	Group seni musik	Pelaksanaan suatu kegiatan

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
  
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang            — lapang
  - terang            — bersih
  - dingin

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Karawitan Indonesia atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : Seni Musik.
- c. Pengalaman :

#### No. Pengalaman di bidang

#### Lamanya

1. Seni Musik

2 Tahun

- d. Bakat : Koordinasi mata, tangan dan kaki.  
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki
- g. Umur : 20 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

—		—	—
---	--	---	---

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Pergelaran Seni Pedalangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menyusun rencana tentang Seni Pedalangan dan membuat usulan tentang Jenis Seni Pedalangan yang akan dipergelarkan serta menghubungi seniman pedalangan, Nara Sumber berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelaksanaan pertunjukan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menyusun rencana materi seni Pedalangan yang akan dipergelarkan, berdasarkan program kerja, untuk diajukan kepada atasan.
  2. Membuat usulan tentang jenis seni Pedalangan yang akan dipergelarkan berdasarkan skala prioritas, dalam rangka pelestarian, Pemeliharaan dan Eksperimentasi.
  3. Menyediakan sarana dan kelengkapan Administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pertunjukan, pemeliharaan dan eksperimentasi Seni Pedalangan berdasarkan proposal kegiatan, dalam rangka pelaksanaan pertunjukan.
  4. Menghubungi seniman Pedalangan dan Nara Sumber berdasarkan jenis Seni Pedalangan yang telah ditentukan, dalam rangka pelaksanaan pertunjukan.
  5. Mengkoordinasikan Tim Kerja dalam pelaksanaan latihan, pertunjukan dan sarasehan Seni Pedalangan, agar terjalin hubungan kerjasama yang baik.
  6. Memonitor Tim Kerja dalam pelaksanaan latihan, Pertunjukan dan sarana Seni Pedalangan, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
  7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. HASIL KERJA**

1. Rencana Materi seni Pedalangan.
2. Usulan tentang jenis Seni Pedalangan.
3. Sarana dan kelengkapan Administrasi.
4. Hubungan kerjasama yang baik.
5. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
6. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data Seniman Pedalangan.
2. Buku Cerita Pedalangan dan Buku Gending Karawitan.
3. Sarana untuk kegiatan Seni Pedalangan.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- Program kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta sarana.
2. Meminta kelengkapan data Seniman Pedalangan.
3. Menolak Pelaksanaan Pergelaran Seni Pedalangan yang tidak sesuai dengan ketentuan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas
2.	Seniman Pedalangan dan Nara Sumber	Group Seni Pedalangan.	Pelaksanaan suatu kegiatan.

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang            — dingin
  - terang            — bersih
  - lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Karawitan Indonesia Jurusan Pedalangan atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Seniman.
- c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
1. Pedalangan	2 tahun
d. Bakat	: Numerik. Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat.
e. Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau dari pekerjaan.
f. Jenis Kelamin	: Laki-laki atau perempuan.
g. Umur	: 20 tahun.
h. Syarat kondisi fisik	: Sehat Jasmani
i. Pangkat	:
1) Pangkat	: Pengatur Muda
2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Penata Pergelaran Seni Teater
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Memilih naskah dan membuat usulan grup pemain serta memantau pementasan dari suatu naskah lakon seni teater untuk kelancaran pementasan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Memilih naskah lakon seni teater untuk dipentaskan dalam suatu pertunjukan.
  2. Membuat usulan tentang grup pemain, kostum, rias dan iringan, untuk mementaskan naskah lakon seni teater.
  3. Menyusun rencana jadwal latihan untuk persiapan pementasan dari suatu naskah lakon seni teater.
  4. Memantau pelaksanaan latihan dan pementasan dari naskah lakon Seni Teater, guna melihat keserasian dari pementasan tsb.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Pementasan dari suatu naskah lakon seni teater.
  2. Usula tentang grup pemain.
  3. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**
  1. Naskah lakon seni teater dan pedalangan.

## 8. PERALATAN KERJA

1. Seniman
2. Alat Musik
3. Kostum
4. Lampu

## 9. PEDOMAN KERJA

1. Program kerja Taman Budaya

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

1. Menolak naskah lakon seni teater yang tidak sesuai dengan program.
2. Meminta kelengkapan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — dingin
  - terang      — bersih
  - lapang

## 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Karawitan Indonesia atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Bidang Seni Teater

c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
Seni Teater	2 tahun

d. Bakat : Kemampuan mencerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.

e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.

g. Umur : 20 tahun.

h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani

i. Pangkat :

1) Pangkat : Pengatur Muda Tk. I

2) Golongan : II/b

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Pergelaran Seni Karawitan.
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menyusun rencana materi seni karawitan dan membuat usul tentang jenis seni karawitan yang akan dipergelarkan serta menghubungi seniman karawitan, nara sumber berdasarkan skala prioritas dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertunjukan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mengelompokkan kwitansi-kwitansi pengeluaran pada tiap mata anggaran berdasarkan penerimaan dari unit kerja terkait untuk dibukukan.
  2. Memberi nomor pada kwitansi-kwitansi pengeluaran untuk memudahkan penyusunan laporan.
  3. Mencatat kwitansi-kwitansi pengeluaran ke dalam Buku Kas sesuai dengan mata anggarannya untuk mengetahui jumlah dana yang digunakan pada tiap mata anggaran.
  4. Mencatat persekot kerja dan pajak yang sudah dibayarkan ke dalam Buku Kas untuk mengetahui jumlah pengeluaran-pengeluaran lainnya.
  5. Mencatat saldo bulan terakhir ke dalam buku kas untuk mengetahui sisa dana bulan yang lalu.
  6. Mencatat SPMU gaji dan kekurangan gaji lembur dan rapel ke dalam Buku Kas Umum untuk mengetahui jumlah uang yang telah dibayarkan kepada pegawai.
  7. Mencatat dropping dana yang diterima dari Bendaharawan ke dalam Buku Kas Umum untuk mengetahui jumlah penerimaan dropping.
  8. Mencatat kembali persekot kerja yang telah menjadi bentuk kwitansi ke dalam Buku Kas untuk mengetahui jumlah uang yang harus dipertanggung jawabkan.

9. Mencatat jumlah pajak ke dalam Buku Kas untuk mengetahui jumlah pajak yang harus dibayarkan.
  10. Menutup Buku Kas pada tiap akhir bulan dengan menjumlah bagian debit dan kredit untuk mengetahui sisa dana.
  11. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan.
  12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. HASIL KERJA**
1. Kelompok catatan dan nomor kwitansi pengeluaran.
  2. Catatan persekot kerja dan pajak yang sudah dibayar.
  3. Catatan saldo bulan terakhir.
  4. Catatan SPMU gaji kekurangan gaji, lembur dan rapel.
  5. Catatan dropping dana.
  6. Laporan pelaksanaan tugas.
- 7. BAHAN KERJA**
- Kwitansi-kwitansi pengeluaran.
  - SPJ.
- 8. PERALATAN KERJA**
- ATK
  - APK
    - Mesin hitung
    - Kalkulator
    - Buku Kas Umum.
- 9. PEDOMAN KERJA**
1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0221/0/1991 tanggal 23 April 1991 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Taman Budaya.
  2. Peraturan perundang-undangan yang relevan.
  3. Program kerja urusan umum.
- 10. TANGGUNG JAWAB**
- Kelengkapan bahan kerja.
  - Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
  - Kelancaran pelaksanaan tugas.
  - Kebenaran hasil kerja.

### 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan kerja.
- Menolak SPJ dan kwitansi yang tidak benar.

### 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — kering
  - terang      — bersih
  - lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : SMEA jurusan Tata Buku atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Pembukuan	1 Tahun
d.	Bakat	: Numerik. Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat.
e.	Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau dari pekerjaan.
f.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau perempuan.
g.	Umur	: 19 tahun.

- h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Penata Instrumen.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menyusun rencana tentang jenis-jenis Instrumen dan menata letak dari pada jenis Instrumen tersebut berdasarkan kebutuhan Pementasan/pergelaran agar sesuai dengan apa yang akan dipentaskan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menyusun rencana tentang Jenis-jenis Instrumen berdasarkan kebutuhan dari suatu pementasan/pergelaran berdasarkan program kerja, untuk diajukan kepada atasan.
  2. Menata letak jenis-jenis Instrumen berdasarkan kebutuhan dari suatu pementasan/pergelaran, agar sesuai dengan apa yang akan dipentaskan.
  3. Mengkoordinasikan penggunaan instrumen pada suatu pementasan/pergelaran, untuk memudahkan pendataan setelah pementasan/pergelaran.
  4. Melaksanakan pengawasan/pengamanan terhadap instrumen dengan disimpan dalam suatu tempat khusus, agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Rencana tentang jenis-jenis Instrumen.
  2. Tata letak Instrumen.
  3. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**

Instrumen :

  - a. Gamelan.

- b. Piano.
- c. Alat musik keroncong.
- d. Kulintang.
- e. dll.

**8. PERALATAN KERJA**

- 1. Alat Tulis Kantor (ATK).
- 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

**9. PEDOMAN KERJA**

- Program kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- 1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 2. Kelengkapan bahan kerja.
- 3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

- Meminta kelengkapan Instrument.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang           — dingin
  - terang           — bersih
  - lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Musik atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan :

c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
1. Penataan Instrument	2 Tahun

d. Bakat : Numerik.  
Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat.

e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau dari pekerjaan.

f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.

g. Umur : 20 tahun.

h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani

i. Pangkat :  
1) Pangkat : Pengatur Muda  
2) Golongan : II/a

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Lampu
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menyediakan dan memasang serta merawat/memelihara peralatan tata lampu berdasarkan pementasan dari suatu pertunjukan dan pameran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menyediakan peralatan tata lampu suatu pertunjukan dan pameran berdasarkan program rutin dan program pengembangan Taman Budaya serta kegiatan pertunjukan dari pameran Seni oleh masyarakat, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  2. Memasang peralatan tata lampu berdasarkan acara yang akan dipentaskan dari suatu pertunjukan dan pameran, guna menghasilkan efek cahaya yang baik dan Artistik.
  3. Merawat/memelihara peralatan tata lampu dengan membersihkan dan menyimpan dalam suatu tempat khusus, agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
  4. Membuat usulan perbaikan/penggantian terhadap peralatan tata lampu yang rusak kepada atasan.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Kesiapan peralatan tata lampu.
  2. Penataan lampu untuk suatu pertunjukan dan pameran.
  3. Usulan perbaikan/penggantian peralatan.
  4. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

— Lampu.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Tuset.
2. Multimeter.
3. Follow Spot.
4. Regulator.

**9. PEDOMAN KERJA**

— Program kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan Ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Menolak yang tidak berwenang melaksanakan tugas Penataan lampu.
2. Meminta kelengkapan peralatan tata lampu.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:  
— di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang — dingin  
— terang — bersih  
— lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : STM jurusan Listrik atau yang relevan

b. Kursus/Pelatihan : Tata Lampu

c. Pengalaman :

---

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Tata Lampu suatu pementasan	2 Tahun
d.	Bakat : Numerik.	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat.
e.	Kemampuan Khusus :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau dari pekerjaan.
f.	Jenis Kelamin :	Laki-laki atau perempuan.
g.	Umur :	20 tahun.
h.	Syarat kondisi fisik :	Sehat Jasmani
i.	Pangkat :	
	1) Pangkat :	Pengatur Muda
	2) Golongan :	II/a

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

---

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1.	Memasang peralatan tata lampu.	Kena Strom	Arus Listrik

#### 16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Suara
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menyediakan dan memasang serta merawat/memelihara peralatan tata lampu berdasarkan Pementasan dari suatu pertunjukan dan Pameran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menyediakan peralatan tata suara kegiatan suatu pertunjukan dan pameran berdasarkan program rutin dan Program Pengembangan Taman Budaya serta kegiatan Pertunjukan dan Pameran Seni oleh masyarakat, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  2. Memasang peralatan tata suara berdasarkan acara yang akan dipentaskan dari suatu pertunjukan dan pameran, guna menghasilkan efek suara yang baik.
  3. Merawat/memelihara peralatan tata suara dengan membersihkan dan menyimpan dalam suatu tempat khusus, agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
  4. Membuat usulan perbaikan/penggantian terhadap peralatan tata suara yang rusak kepada atasan.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Kesiapan peralatan tata Suara.
  2. Penataan Suara untuk suatu Pertunjukan dan Pameran.
  3. Usulan perbaikan/penggantian peralatan.
  4. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Ampli Fire.
2. Speker.
3. Mike.
4. Tape.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Tespen.
2. Obeng.
3. Alat Sorder Listrik.

**9. PEDOMAN KERJA**

- Program kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan Ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Menolak yang tidak berwenang melaksanakan tugas Penataan suara.
2. Meminta kelengkapan peralatan Tata Suara

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang                      — dingin
  - terang                      — bersih
  - lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : STM jurusan Listrik atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : Elektronika.
  
- c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
1. Tata suara suatu Pameran	2 Tahun
d. Bakat	: Numerik. Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat.
e. Kemampuan Khusus	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau dari pekerjaan.
f. Jenis Kelamin	: Laki-laki atau perempuan.
g. Umur	: 20 tahun.
h. Syarat kondisi fisik	: Sehat Jasmani
i. Pangkat	:
1) Pangkat	: Pengatur Muda
2) Golongan	: II/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Panggung dan Ruang
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menyediakan dan memasang serta merawat./ memelihara peralatan tata panggung dan ruang berdasarkan bentuk dan pameran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menyediakan peralatan tata panggung dan tata ruang kegiatan suatu pertunjukan dan pameran berdasarkan program rutin dan program pengembangan Taman Budaya serta kegiatan pertunjukan dan pameran seni oleh masyarakat, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  2. Memasang peralatan tata panggung dan tata ruang berdasarkan acara yang akan dipentaskan dari suatu pertunjukan dan pameran, guna menghasilkan tata panggung dan tata ruang yang baru.
  3. Merawat/memelihara peralatan tata panggung dan ruang dengan membersihkan dan menyimpan dalam suatu tempat khusus, agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
  4. Membuat usulan perbaikan/penggantian terhadap peralatan tata panggung dan tata ruang yang rusak kepada atasan.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk bertanggung jawab kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Kesiapan peralatan Tata Panggung dan Ruang.
  2. Penatatan Panggung dan Ruang untuk suatu Pertunjukan dan Pameran.
  3. Usulan perbaikan/penggantian peralatan.
  4. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

— Panggung dan Ruang.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Properti — Trap.
2. Backdrop.
3. Sketsel.
4. Panel.

**9. PEDOMAN KERJA**

— Program kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan Ketepatan Pelaksanaan Tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Menolak yang tidak berwenang melaksanakan tugas penataan panggung dan ruang.
2. Meminta kelengkapan peralatan tata panggung dan ruang.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — dingin
  - terang      — bersih
  - lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Seni Rupa atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : Tata Artistik Panggung dan Ruang
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Tata panggung dan tata ruang dari suatu pertunjukan dan pameran.	2 tahun
d.	Bakat : Numerik. Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat.	
e.	Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau dari pekerjaan.	
f.	Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.	
g.	Umur : 20 tahun.	
h.	Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani	
i.	Pangkat : 1) Pangkat : Pengatur Muda 2) Golongan : II/a	

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** PENATA KOLEKSI BENDA SENI
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Membuat usulan dan menata penempatan serta merawat/memelihara koleksi Benda Seni berdasarkan kebutuhan, sebagai bahan koleksi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Membuat usulan tentang pengadaan koleksi benda seni, diutamakan yang memiliki nilai tinggi, untuk bahan koleksi.
  2. Menata penempatan koleksi benda seni dengan berdasarkan kebutuhan, agar serasi dipandang.
  3. Merawat/memelihara koleksi benda seni dengan membersihkan dan menyimpan dalam suatu tempat khusus, agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
  4. Membuat deskripsi koleksi benda seni, untuk memberikan keterangan singkat.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Usul Pengadaan Koleksi Benda Seni.
  2. Penataan Tempat Koleksi Benda Seni.
  3. Deskripsi Koleksi Benda Seni.
  4. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**
  1. Koleksi Benda Seni.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Lemari untuk menyimpan koleksi benda seni.
2. Buku daftar koleksi benda seni.

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelengkapan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Melarang orang yang mengganggu koleksi benda seni.
2. Meminta kelengkapan Peralatan Kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:  
— di dalam dan di luar jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang      — terang  
— lapang      — bersih  
— dingin

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Seni Rupa atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : —

c. **Pengalaman** :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
1. Bidang Penataan Koleksi	2 Tahun

d. **Bakat** : Kecepatan tangan.  
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan. Bekerja dengan tangan dalam gerakan-gerakan menempatkan dan memutar.

e. **Kemampuan Khusus** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

f. **Jenis Kelamin** : Laki-laki atau perempuan.

g. **Umur** : 20 tahun.

h. **Syarat kondisi fisik** : Sehat Jasmani

i. **Pangkat** :  
1) **Pangkat** : Pengatur Muda  
2) **Golongan** : II/a

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

16. **LAIN-LAIN** : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Informasi Kesenian
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan, mengklasifikasi dan membuat statistik kegiatan kesenian dan pengunjung kesenian serta membuat peta kesenian berdasarkan masukan dari Bidang Kesenian (Kanwil), Kandep Dikbud Kab, dan Dinas P dan K, untuk memudahkan pendataan kembali.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Mengumpulkan data kegiatan kesenian dan pengunjung kesenian berdasarkan masukan dari petugas pengawas kegiatan, untuk mengetahui frekwensi kegiatan yang ada.
2. Mengklasifikasikan kegiatan kesenian berdasarkan jenisnya untuk memudahkan pendataan.
3. Membuat statistik kegiatan kesenian dan pengunjung kesenian untuk memudahkan melihat data yang sesungguhnya.
4. Membuat peta kesenian berdasarkan masukan dari Bid Kesenian (Kanwil) Kandepdikbud Kab. dan Dinas P dan K, untuk mengetahui jumlah jenis kesenian dan organisasi kesemuanya.
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk bertanggung jawaban kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. HASIL KERJA

1. Data kegiatan Kesenian dan jumlah pengunjung
2. Statistik
3. Peta Kesenian
4. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Data kegiatan, Kesenian, jumlah pengunjung, Seniman dan Organisasi keseniannya.

**8. PERALATAN KERJA**

1. ATK
2. APK

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan Ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta kelengkapan data kegiatan kesenian, jumlah pengunjung, Seniman dan Organisasi kegiatan.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:  
— di dalam jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:  
— tenang — dingin  
— terang — bersih  
— lapang

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : —

c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
Kesenian	2 Tahun

d. Bakat : Kemampuan mencerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.

e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.

g. Umur : 20 tahun.

h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani

i. Pangkat :

1) Pangkat : Pengatur Muda Tk. I

2) Golongan : II/b

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT.

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

16. LAIN-LAIN : —

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Penata Pengkajian Seni
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana tentang materi pengkajian seni dan membuat usulan tentang kegiatan pengkajian seni yang akan dilaksanakan melalui ceramah, temu karya, sarasehan dan lokakarya serta menghubungi seniman, nara sumber sesuai dengan jenis kegiatan berdasarkan tema kegiatan pengkajian seni.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana tentang materi pengkajian seni yang akan dilaksanakan berdasarkan program kerja, untuk diajukan kepada atasan.
2. Membuat usulan tentang bentuk kegiatan pengkajian seni yang akan dilaksanakan berdasarkan skala prioritas, sebagai bahan masukan bagi atasan.
3. Menyusun proposal tentang penyelenggaraan ceramah, temu karya, sarasehan, lokakarya, sesuai dkegiatan yang akan dilaksanakan sebagai bahan acuan pelaksanaan pengusulan kegiatan.
4. Menyediakan sarana dan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan ceramah, temu karya, sarasehan lokakarya, berdasarkan proposal kegiatan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
5. Menghubungi para seniman dan nara sumber berdasarkan bentuk kegiatan pengkajian yang telah ditentukan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
6. Mengoordinasikan Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pengkajian seni, agar terjadi hubungan kerjasama yang baik.
7. Memantau Tim Kerja dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pengkajian seni, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 6. HASIL KERJA

1. Rencana tentang materi pengkajian seni.
2. usul tentang bentuk kegiatan pengkajian seni.
3. Proposal pelaksanaan pengkajian seni.
4. Sarana dan kelengkapan administrasi.
5. Hubungan kerjasama yang baik.
6. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
7. Laporan pelaksanaan tugas.

#### 7. BAHAN KERJA

1. Data Seniman.
2. Buku dan Naskah seni.
3. Sarana untuk kegiatan pengkajian.

#### 8. PERALATAN KERJA

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

#### 9. PEDOMAN KERJA

1. Program Kerja Taman Budaya.

#### 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

#### 11. WEWENANG

1. Meminta sarana.
2. Meminta kelengkapan data seniman.

#### 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas
2.	Seniman		Pelaksanaan suatu kegiatan.

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja:
  - di dalam dan di luar jam kerja.
  
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang — kering
  - terang — bersih
  - lapang

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Seni atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan :
  
- c. Pengalaman :

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
1. berbagai seni	2 tahun

- d. Bakat : Intelegensia.  
Kemampuan belajar secara umum.  
Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya: Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 23 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Penata Muda
  - 2) Golongan : III/a

**15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT**

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
—	—	—	—

**16. LAIN-LAIN : —**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** Pendokumentasi dan Publisist
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Taman Budaya
  - c. Eselon II : Direktorat Kesenian
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Melaksanakan pendokumentasian kegiatan kesenian dan mempublikasikannya dalam spanduk, baliko, poster, untuk bahan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan kesenian (Pergelaran, pameran, Sarasehan, pekan seni, pendataan seniman dll) dengan menggunakan alat Foto/tustel dan video camera untuk bahan informasi bagi yang membutuhkan.
  2. Menyimpan hasil pendokumentasian kegiatan kesenian berupa Foto ke dalam album untuk merangkum setiap kegiatan kesenian dalam satu album Foto.
  3. Menyimpan hasil rekaman kegiatan kesenian berupa pita kaset, pita reel, video slide dengan menggunakan lemari khusus (rak berkaca) untuk menghindari kerusakan dan kehilangan.
  4. Membuat publikasi kegiatan kesenian berupa spanduk, baliko, poster dengan menggunakan kain spanduk, kerta rugos, cat reklame, cat poster, kuas dll, sebagai bahan penerangan bagi masyarakat.
  5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Album Foto kegiatan kesenian
  2. Video kaset tentang kegiatan kesenian.
  3. Spanduk, baliko, poster.
  4. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

1. Negatif Film
2. Kaset
3. Pita reel
4. Kain
5. Kertas.

**8. PERALATAN KERJA**

1. Slide
2. Video
3. Tustel/kamera
4. Rapido
5. Cutter
6. Mistar

**9. PEDOMAN KERJA**

1. Program Kerja Taman Budaya.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
2. Kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

1. Meminta peralatan dan bahan pendokumentasian dan publikasi

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Taman Budaya	Taman Budaya	Pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN**

- a. Jam Kerja:
  - di dalam jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja:
  - tenang      — dingin
  - terang      — bersih
  - lapang

#### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Seni Rupa atau yang relevan.  
b. Kursus/Pelatihan : Fotografi  
c. Pengalaman :

---

No. Pengalaman di bidang	Lamanya
--------------------------	---------

---

Fotografi dan Korespondensi	2 tahun
-----------------------------	---------

- d. Bakat : Kemampuan mencerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf dan angka-angka dalam copy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.  
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.  
f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan.  
g. Umur : 20 tahun.  
h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani  
i. Pangkat :  
1) Pangkat : Pengatur Muda I  
2) Golongan : II/a

#### 15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT

---

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
-----	-----------------	------------------------	----------

---

— — — —

#### 16. LAIN-LAIN : —

**Perpustakaan  
Jenderal Ke-**

927.  
DIR  
u