



# **URAIAN JABATAN**

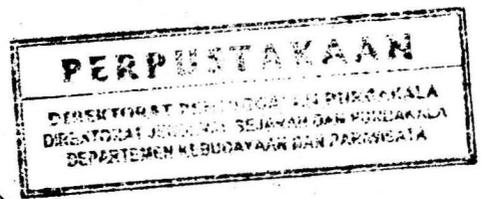
**UNIT PELAKSANA TEKNIS  
BALAI KAJIAN SEJARAH DAN NILAI TRADISIONAL  
II  
(KEPMENDIKBUD NOMOR 0486/0/1989)**

**KAAN**

**irektorat  
dayaan**

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

353.3. UBA



# URAIAN JABATAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS  
BALAI KAJIAN SEJARAH DAN NILAI TRADISIONAL  
II  
(KEPMENDIKBUD NOMOR 0486/0/1989)

DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 1995/1996

<b>PERPUSTAKAAN</b> DIREKTORAT PEMBINAAN PERUSAHAAN	
Nomor Induk :	7517
Tanggal :	19 APR 2007

## **KATA PENGANTAR**

Dalam upaya Peningkatan Pendayagunaan Aparatur Negara khususnya dalam hal pembinaan, penyempurnaan dan penertiban di Bidang Kelembagaan, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan serta Pengawasan, maka dilaksanakan Analisis Jabatan di **Unit Pelaksana Teknis Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional 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, Tugas pokok 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 terimakasih kepada Kepala Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional 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, Tugas dan Fungsi .....	1
Bagan Organisasi .....	2
Bagan Jabatan .....	2
Uraian Jabatan .....	3
<b>I. Kepala Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Kepala Sub Bagian Tata Usaha .....</b>	<b>9</b>
1. Pemelihara Bahan Pustaka .....	15
2. Pengkliping .....	19
3. Pramu Pustaka .....	23
4. Pengadministrasi Buku .....	27
5. Pengkatalog .....	31
6. Pengumpul dan Pengolah data mutasi pegawai .....	36
7. Pengelola Kesejahteraan Pegawai .....	40
8. Penata Arsip .....	44
9. Pembuat Daftar Gaji .....	48
10. Bendaharawan .....	52
11. Satpam .....	57
12. Pengonsep .....	61
13. Pengagenda .....	65
14. Pramu Kantor .....	69
15. Teknisi .....	73
16. Pengetik .....	77
17. Pengadministrasi ATK dan APK .....	81

18. Pengganda .....	86
19. Operator Komputer .....	90
20. Pengemudi .....	94
21. Caraka .....	97
22. Pramu Taman .....	101

### **III. Kelompok Tenaga Fungsional**

23. Pengumpul dan Pengkaji Data Kesadaran Sejarah .....	105
24. Pengumpul dan Pengkaji Data Penjernihan Sejarah .....	110
25. Pengumpul dan Pengkaji Data Sejarah Untuk Pendidikan .....	115
26. Pengumpul dan Pengkaji Data Tokoh Sejarah .....	120
27. Pengumpul dan Pengkaji Data Ceritera Rakyat .....	125
28. Pengumpul dan Pengkaji Data Permainan Rakyat .....	130
29. Pengumpul dan Pengkaji Data Upacara Tradisional .....	135
30. Pengumpul dan Pengkaji Data Naskah Kuno .....	140
31. Pengumpul dan Pengkaji Data Unkapan Tradisional .....	145
32. Pengumpul dan Pengkaji Data Sistem Kemasyarakatan .....	150
33. Pengumpul dan Pengkaji Data Sistem Religi dan Pengetahuan .....	155
34. Pengumpul dan Pengkaji Data Sistem Ekonomi Tradisional ...	160
35. Pengumpul dan Pengkaji Data Teknologi Tradisional .....	165
36. Pengumpul dan Pengkaji Data Pola Lingkungan Budaya .....	170
37. Pengumpul dan Pengkaji Data Hubungan Antar Budaya .....	175
38. Pengumpul dan Pengkaji Data Perubahan Lingkungan Budaya .....	180
39. Publisis .....	185

## **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **KEDUDUKAN :**

1. Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional adalah Unit Pelaksana Teknis di Bidang Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang berada dibawah Direktur Jenderal Kebudayaan.
2. Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional dipimpin oleh Seorang Kepala, yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis bertanggungjawab kepada Direktur Sejarah dan Nilai Tradisional dan administratif bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah setempat.

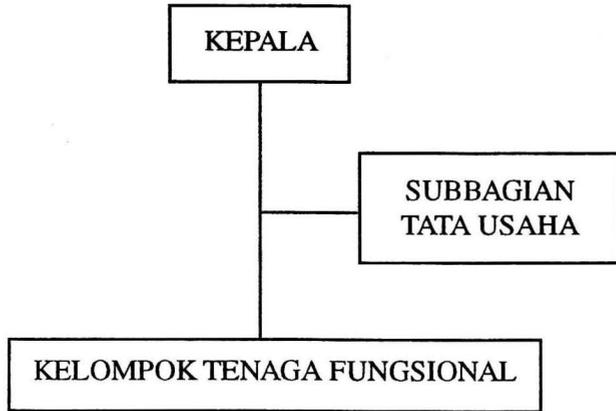
### **TUGAS :**

Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai Tugas Melaksanakan kajian kesejarahan dan nilai tradisional daerah.

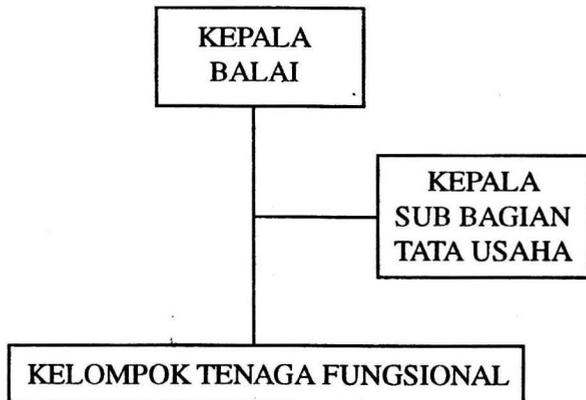
### **FUNGSI :**

1. Melakukan pengamatan dan analisa kesejarahan dan sistem budaya daerah yang tercermin dalam adat istiadat, sistem religi, sistem teknologi, sistem pencaharian hidup dan tradisi lisan.
2. Melakukan dokumentasi termasuk pelayanan informasi kesejarahan dan tradisi lisan.
3. Melakukan urusan tata usaha Balai.

## BAGAN ORGANISASI



## BAGAN JABATAN



ram dan Pelayanan

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Kepala Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III :
  - c. Eselon II : Direktorat Sejarah dan Nilai Tradisional
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

No.	Nama Jabatan Struktur atau Non Struktur	Jumlah
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1
2.	Pengumpul dan Pengkaji Data Kesadaran Sejarah.	
3.	Pengumpul dan Pengkaji Data Penjernihan Sejarah.	
4.	Pengumpul dan Pengkaji Data Sejarah untuk Pendidikan.	
5.	Pengumpul dan Pengkaji Data Tokoh Sejarah.	
6.	Pengumpul dan Pengkaji Data Cerita Rakyat.	
7.	Pengumpul dan Pengkaji Data Permainan Rakyat.	
8.	Pengumpul dan Pengkaji Data Upacara Tradisional.	
9.	Pengumpul dan Pengkaji Data Naskah Kuno.	
10.	Pengumpul dan Pengkaji Data Ungkapan Tradisional.	
11.	Pengumpul dan Pengkaji Data Sistem Kemasyarakatan.	
12.	Pengumpul dan Pengkaji Data Sistem Religi dan Pengetahuan	
13.	Pengumpul dan Pengkaji Data Sistem Ekonomi Tradisional.	
14.	Pengumpul dan Pengkaji Data Sistem Teknologi Tradisional.	
15.	Pengumpul dan Pengkaji Data Pola Lingkungan Budaya	
16.	Pengumpul dan Pengkaji Data Hubungan Antar Budaya.	

17. Pengumpul dan Pengkaji Data Perubahan Lingkungan Budaya.

5. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana, mengkoordinasikan dan ~~menyatin~~ melaksanakan kegiatan Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional, serta menandatangani surat-surat, membuat konsep, memutuskan/menentukan kebijaksanaan, sebagai nara sumber, mengolah data tentang kesejarahan berdasarkan data yang diperoleh dari lapangan untuk dijadikan naskah.

6. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Balai Kajian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tenaga Fungsional secara tertulis maupun lisan di bidangnya.
3. Mengkoordinasikan Kasub. Bagian dan Tenaga Fungsional agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
4. Memberi petunjuk kepada Kasub. Bagian dan Tenaga Fungsional berdasarkan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menyelia pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian dan Tenaga Fungsional agar sesuai dengan ketentuan.
6. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaiannya.
7. Membina bawahan di lingkungan Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional untuk meningkatkan kemampuan kerja dan disiplin pegawai.
8. Merumuskan saran alternatif di bidang tugasnya berdasarkan hasil telaahan dan masukan dari Kasub Bagian dan Tenaga Fungsional sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan atasan.
9. Menandatangani surat-surat keluar sesuai dengan kewenangannya.

10. Membuat Konsep surat yang sifatnya rahasia atau yang perlu segera diselesaikan sesuai dengan instruksi atasan.
11. Memutuskan/menentukan kebijaksanaan dengan kaitannya yang dihadapi oleh Balai.
12. Menyusun Konsep kebijaksanaan teknis Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional sebagai bahan masukan atasan.
13. Merencanakan dan mengedit naskah-naskah yang akan dipublikasikan.
14. Sebagai nara sumber terhadap perorangan maupun instansional yang memerlukan bahan informasi kesejarahan dan nilai tradisional.
15. Mengolah data tentang kesejarahan berdasarkan data yang diperoleh dari lapangan untuk dijadikan naskah.
16. Memberi layanan konsultasi dan informasi di bidang kesejarahan bagi unit kerja dan pihak yang memerlukan.
17. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 7. HASIL KERJA

1. Rencana dan program kerja tahunan Balai.
2. Pembagian tugas kepada bawahan.
3. Koordinasi Kasub Bagian dan Tenaga Fungsional.
4. Petunjuk Kepada Kasub bagian dan tenaga fungsional.
5. Diselainya pelaksanaan tugas Kasubag dan Tenaga Fungsional.
6. Nilai prestasi kerja bawahan.
7. Binaan kepada bawahan.
8. Rumusan saran alternatif.
9. Tanda tangan surat.
10. Konsep surat.
11. Putusan/ketentuan kebijaksanaan.
12. Konsep Kebijaksanaan teknis.
13. Rencana dan dieditnya naskah.

14. Informasi.
  15. Data.
  16. Konsep naskah.
  17. Layanan konsultasi dan informasi.
  18. Laporan.
8. BAHAN KERJA
    1. Program Kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional.
    2. Data dan informasi.
9. PERALATAN KERJA
    1. ATK
    2. APK
    3. Tustel
10. PEDOMAN KERJA
    1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan organisasi dan tata kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional.
    2. Program Kerja Balai Kajian.
11. TANGGUNG JAWAB
    1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
    2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
    3. Keserasian hubungan kerja.
    4. Kedisiplinan bawahan.
    5. Keobyektifan penilaian prestasi kerja.
    6. Kebenaran hasil kerja.
12. WEWENANG
    1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
    2. Mengoreksi hasil kerja bawahan.
    3. Menanda tangani surat dan dokumen.
    4. Memberi nilai dan menyetujui DP3.

5. Meminta kelengkapan data dan informasi.
6. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

### 13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Kanwil	Kanwil Dep-dikbud	Konsultasi pelaksanaan tugas.
2.	Kabid. Muskala	Kanwil. Depdikbud	Pelaksanaan tugas
3.	Ka. SUAKA PSP	Ditjen Kebudayaan	Pelaksanaan tugas
4.	Dirjarahnitra	Ditjen Kebudayaan	Konsultasi dan laporan
5.	Sekretaris Ditjen	Ditjen kebudayaan	Konsultasi dan laporan
6.	Gubernur	Pemda Tk. I	Pelaksanaan program dan Pelayanan
7.	Wali Kota/Bupati	Pemda Tk. II	Pelaksanaan program dan Pelayanan
8.	Ketua BAPEDA	Bapeda Tk. I	Pelaksanaan program dan Pelayanan
9.	Ketua Javanologi	Yayasan Javanologi	Pelaksanaan program dan Pelayanan

### 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 Sejarah/antropologi
- b. Kursus/Pelatihan : Sepadya, Penelitian, manajemen.

c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Jabatan Fungsional	5 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 tanggung jawab 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

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 ATASA** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

No.	Nama Jabatan Struktural atau Non Struktural	Jumlah
1.	Pramu Taman	
2.	Pengelola Kesejahteraan Pegawai	
3.	Penata Arsip	
4.	Pembuat daftar gaji	
5.	Pengumpul dan pengolah data mutasi pegawai	
6.	Bendaharawan	
7.	Pengemudi	
8.	Caraka	
9.	Satpam	
10.	Pengonsep	
11.	Pengagenda	
12.	Pramu kantor	
13.	Teknisi	
14.	Pengetik	
15.	Pengadministrasi ATK dan APK	
16.	Pengganda	
17.	Operator komputer	

### 5. RUMUSAN TUGAS

Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan menandatangani surat-surat yang sifatnya tidak penting/rahasia serta membuat konsep

yang sifatnya rahasia/khusus sesuai dengan permasalahannya untuk diteruskan pada atasan.

## 6. RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian berdasarkan data dan informasi serta program kerja Balai Kajian Jarahnitra sebagai pedoman kerja;
2. Menyusun konsep program kerja tahunan Balai Kajian Jarahnitra sebagai bahan masukan bagi atasan;
3. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
4. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditentukan;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas yang telah diberikan agar sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
6. Menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan pengembangan pegawai;
7. Menandatangani surat-surat keluar yang sifatnya tidak penting/rahasia dan regalisasi surat, berdasarkan pendelegasian dari atasan untuk meringankan tugas atasan;
8. Membuat konsep surat yang sifatnya rahasia/khusus sesuai dengan permasalahannya untuk diteruskan pada atasan;
9. Mengajukan konsep usul pegawai sesuai dengan yang diperlukan dalam rangka menjadi panitia pengadaan barang baik beban tetap maupun beban sementara;
10. Memonitor daya serap keuangan anggaran berdasarkan dana yang ada agar pelaksanaan kegiatan efisien dan tepat waktu;
11. Menyusun formasi penerimaan pegawai berdasarkan permintaan dari kelompok tenaga teknis untuk mengetahui kebutuhannya;
12. Memeriksa kembali daftar usulan lembur pegawai yang

diajukan oleh masing-masing petugas untuk mengetahui kebenarannya;

13. Mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Sub Bagian Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Memberi layanan konsultasi dan informasi di bidang Sub Bagian Tata Usaha bagi Unit Kerja dan pihak yang memerlukan;
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### 7. HASIL KERJA

1. Rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
2. Konsep program kerja tahunan Balai; *balai*
3. Dibagi habisnya tugas kepada bawahan;
4. Pemberian petunjuk dan Bimbingan;
5. Telah diperiksanya hasil kerja bawahan;
6. Nilai prestasi kerja bawahan;
7. Tanda tangan pada surat;
8. Konsep surat;
9. Konsep usul pegawai;
10. Formasi penerimaan pegawai;
11. Mengetahui kebenaran hasil lembur;
12. Pemahaman peraturan perundang-undangan;
13. Layanan konsultasi;
14. Laporan pelaksanaan tugas;

#### 8. BAHAN KERJA

1. Program kerja Sub Bagian;
2. Data dan informasi.

#### 9. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK

## 10. PEDOMAN KERJA

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra
2. Keputusan Mendikbud tanggal 19 Desember 1981 tentang Perincian Tugas Balai Kajian Jarah Nitra.
3. Program Kerja Sub Bagian Tata Usaha.
4. Peraturan perundangan yang relevan.

## 11. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Keobyektifan penilaian prestasi kerja;
6. Kebenaran hasil kerja.

## 12. WEWENANG

1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
2. Memberikan saran pada atasan;
3. Mengoreksi hasil kerja bawahan;
4. Menandatangani surat-surat dan dokumen;
5. Memberi nilai dan menyetujui DP3;
6. Meminta kelengkapan data dan informasi;
7. Mendelegasikan tugas pada bawahan.

## 13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Balai Kajian Jarahnitra	Balai Kajian	Pelaksanaan tugas.
2.	Kasubbag Kepegawaian	Ditjarahnitra	Urusan Kepegawaian.

**14. SIFAT JABATAN**

- a. **Jam Kerja :**
  - Di dalam jam kerja
- b. **Keadaan Tempat Kerja :**
  - tenang                    - terang
  - lapang                    - bersih

**15. SYARAT JABATAN**

- a. **Pendidikan formal** : Sarjana Muda Administrasi Negara atau yang sederajat.
- b. **Kursus/Pelatihan** : Administrasi
- c. **Pengalaman** :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Administrasi	2 tahun

- d. **Bakat** : kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap dan memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari : Kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan kemampuan ini berdekatan dengan kemampuan mengenai hasil yang baik di sekolah.
- 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** : 24 tahun
- h. **Syarat kondisi fisik** : Sehat jasmani dan rohani.

i. Pangkat :

1) Pangkat : Pengatur Tk. I

2) Golongan : II/d

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 : Pemelihara bahan Pustaka.
3. UNIT KERJA ATASAN :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. RUMUSAN TUGAS  
Memeriksa, memilah buku-buku yang rusak, membersihkan buku-buku dari kotoran serta memberi obat-obatan pada buku dan rak buku dengan menggunakan penyemprot obat untuk menghindari dari pada serangan binatang serangga.
5. RINCIAN TUGAS
  1. Memeriksa buku-buku pada rak buku untuk mengaahui keadaan buku;
  2. Memilih buku-buku yang dianggap sudah rusak untuk diperbaiki;
  3. Mencatat buku-buku yang rusak sesuai dengan jenis kerusakannya untuk dikirim ke petugas perbaikan;
  4. Membersihkan buku-buku dari kotoran-kotoran debu dengan menggunakan mesin sedot debu untuk menghilangkan debu;
  5. Memberi obat anti hama pada pada buku dan rak buku dengan menggunakan penyemprot obat untuk menghindari dari pada serangan serangga;
  6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
  7. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Pemeriksaan buku-buku;
2. Pilihan buku yang dianggap rusak;
3. Catatan buku-buku yang rusak;
4. Kebersihan buku-buku dari kotoran debu;
5. Pemberian obat-obatan anti hama;
6. Laporan pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

1. Buku-buku
2. Obat-obatan.

## 8. PERALATAN KERJA

1. Alat Tulis Kantor
2. Alat Perlengkapan Kantor
3. Mesin penyedot debu
4. Semprotan hama.

## 9. PEDOMAN KERJA :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 , tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

1. Membersihkan buku-buku;
2. Menyemprot obat hama

### 3. Meminta perlengkapan kerja

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Kajian Jarahnitra	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 : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahani gambar dari benda-benda 3 dimensional. Kemampuan mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda ru-angan.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan ke-

giatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur : 19 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
1.	Membersihkan buku	Batuk, Paru-paru	debu

16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengkliping.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Mengumpulkan dan memotong berita atau artikel tentang sejarah dan Nilai Tradisional yang dimuat pada surat kabar dan majalah serta membuat kliping dari pada berita atau artikel dengan menempelkan ke dalam buku kliping sebagai informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mengumpulkan berita atau artikel tentang kesejarahan, nilai budaya dan sistim budaya berdasarkan masukan dari surat kabar dan majalah sebagai bahan kliping;
  2. Memotong berita atau artikel yang termuat pada surat kabar dan majalah tersebut untuk ditempelkan ke dalam buku kliping;
  3. Membuat kliping dari pada berita atau artikel tersebut dengan menempelkan ke dalam buku kliping sebagai bahan informasi;
  4. Menyimpan buku kliping ke dalam lemari khusus agar tahan lama;
  5. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi sebagai bahan masukan atasan;
  6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Kliping berita atau artikel tentang sejarah nilai budaya dan sistim budaya;

2. Bahan penyusunan laporan kegiatan seksi;
  3. Laporan pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA
1. Berita atau artikel dan informasi lain;
  2. Petunjuk atasan.
8. PERALATAN KERJA
1. Alat Tulis Kantor;
  2. Alat Perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional;
  2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
10. TANGGUNG JAWAB
1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
  2. Ketepatan waktu dan kebenaran pembuatan kliping;
  3. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
  4. Kelancaran pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG
- Mendata peralatan dan bahan pembuatan kliping.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Kajian Jarahnitra	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 : Pandang Ruang  
Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar dari benda-benda 3 dimensional. Kemampuan mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda ruangan.
- 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 dan rohani.
- 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 Pustaka.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Mencatat, membersihkan pinjaman buku dan mengecek buku yang belum kembali serta menagih/meminta buku yang terlambat dikembalikan dengan memberikan surat tagihan atau langsung mendatangi peminjam untuk di kembalikan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menanyakan kepada tamu yang datang sesuai dengan keperluannya untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
  2. Mencatat tamu yang datang berdasarkan kartupengenal yang diberikan untuk mengetahui identitasnya;
  3. Memberikan buku kepada tamu sesuai dengan yang dibutuhkan untuk di pinjam;
  4. Mencatat buku yang di pinjam pada kartu peminjam untuk mengetahui bahwa buku tersebut sedang di pinjam;
  5. Mengecek buku yang belum kembali dengan melihat kartu peminjam untuk mengetahui kapan buku harus kembali;
  6. Menagih/meminta buku yang terlambat dikembalikan dengan memberikan surat tagihan atau langsung mendatangi peminjam untuk di kembalikan;
  7. Memberikan coretan pada kartu peminjam berdasarkan buku yang telah dikembalikan untuk mengetahui bahwa buku tersebut telah kembali;

8. Memelihara buku yang ada di almari buku dengan membersihkan dan menyusunnya agar terlihat rapi;
  9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA
1. Daftar tamu;
  2. Catatan daftar buku yang di pinjam;
  3. Diketahui buku yang belum kembali;
  4. Surat tagihan buku;
  5. Kartu pinjam buku yang telah dicoret;
  6. Susunan dan kebersihan buku;
  7. Laporan pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA
- Buku Pustaka.
8. PERALATAN KERJA
1. Alat Tulis Kantor;
  2. Alat Perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra;
  2. Program kerja Sub Bagian;
  3. Peraturan perundangan yang relevan.
10. TANGGUNG JAWAB
1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
  2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
  3. Keserasian hubungan kerja;
  4. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

1. Menolak peminjaman buku;
2. Meminta buku yang di pinjam;
3. Mohon petunjuk pada atasan;
4. Memberikan saran pada atasa.

## 12. HUBUNGAN KERJA

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

## 13. SIFAT JABATAN

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

## 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- d. Bakat : Pandang Ruang  
Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahani gambar dari benda-benda 3 dimensional. Kemampuan

mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda ruangan.

- 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 : 19 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- 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 Buku.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha.
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Mengumpulkan, memeriksa, mencatat buku-buku yang masuk maupun yang dikirim dan menyeleksi buku-buku yang masuk disesuaikan dengan yang relevan di Balai Kajian serta mengirim buku-buku untuk disampaikan kepada yang berkepentingan.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mengumpulkan buku-buku yang masuk baik dari yang membeli maupun hadiah serta dari penerbit untuk dicetak;
  2. Memeriksa/mengecek kembali buku-buku yang datangnya dari penerbit untuk mengetahui kebenarannya;
  3. Mencatat (diaknisisi) buku-buku yang masuk maupun yang dikirim keluar menurut judul buku untuk mengetahui berapa jumlahnya;
  4. Menyeleksi buku yang masuk sesuai dengan kebutuhan atau yang relevan di Balai Kajian dan diberi tanda cap perpustakaan sebagai tanda bahwa buku tersebut milik perpustakaan;
  5. Memberi nomor dan catatan pada buku berdasarkan asal buku untuk memudahkan penyusunannya;
  6. Membuat amplop dan memasukkan buku ke dalam amplop sesuai dengan banyaknya buku dan alamat yang dituju untuk dikirim ke alamat yang akan di tuju;
  7. Mengirimkan buku-buku sesuai dengan alamat yang dituju de-

ngan menggunakan kendaraan bermotor untuk disampaikan kepada yang berkepentingan;

8. Mengecek kembali surat tanda terima pengiriman buku yang telah dikirim untuk mengetahui bahwa buku tersebut sudah terkirim atau belum;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### 6. HASIL KERJA

1. Kumpulan buku-buku;
2. Kebenaran jumlah buku;
3. Catatan buku-buku;
4. Didapatnya buku yang relevan dan cap perpustakaan;
5. Buku yang telah diberi nomor dan catatan;
6. Amplop yang telah diisi buku;
7. Telah dikirimnya buku-buku;
8. Kebenaran pengirim buku;
9. Laporan.

#### 7. BAHAN KERJA

Buku-buku.

#### 8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK
3. Kendaraan

#### 9. PEDOMAN KERJA :

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarak-nitra;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

1. Mengirim buku-buku;
2. Mengirim kelengkapan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Kajian Jarahnitra	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 : SMA / yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif.

Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.

- 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 : 19 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- 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** : Pengkatalog
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - 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 kliping dari surat kabar tentang dunia arkeologi dengan memotong dan menempelkan sebagai ahan pustaka;
11. Menjilid hasil kliping surat kabar dan buku laporan agar menjadi rapi dan tidak mudah rusak;
12. Membuat buku katalog sesuai dengan bidang tertentu untuk memudahkan pencarian informasi;
13. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
14. 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. Terseleksinya 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. Kliping surat kabar tentang dunia arkeologi;
10. Kliping tentang dunia arkeologi yang sudah dijilid;
11. Buku katalog menurut bidang tertentu;
12. Laporan pelaksanaan tugas

#### 7. BAHAN KERJA

- Buku;
- Blanko kartu buku;
- Label

- Kantong kartu;
- Koran;
- Alat tulis;
- Blanko katalog.

#### 8. PERALATAN KERJA

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

#### 9. PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989, tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.
2. Buku Pedoman Klasifikasi.

#### 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keterpaduan hubungan kerja;
4. Kebenaran dan kerapian hasil kerja.

#### 11. WEWENANG

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

#### 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kasubag Tata Usaha	Balai Kajian Jarahnitra	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 : SLTA, atau yang sederajat.  
 b. Kursus/Pelatihan : Pendidikan teknis perpustakaan.  
 c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Perpustakaan	3 tahun

- d. Bakat : Verbal dan Ketelitian kreative.  
 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. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang. 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. Pencerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik sekalipun.
- 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. 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 : 19 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
1.	Penataan buku	batuk	Debu.

16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengolah data Mutasi Pegawai.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - 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, 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 pimpinan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.

#### 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

1. Data dan Informasi tentang Kepegawaian.

8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK

9. PEDOMAN KERJA :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional;
2. Program Kerja Sub Bagian;
3. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi tentang Kepegawaian;
2. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3. Kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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	Sub Bagian Tata Usaha Jarahnitra	Pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

#### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Kepegawaian	-

- 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 ketepatan 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** : Pengolah data Kesejahteraan Pegawai.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - 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 pimpinan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.

## 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 usul permintaan Kartu Bukti Peserta PHB;
4. Konsep pengantar permintaan Karis dan Karsu;
5. Catatan permintaan Kartu Bukti Peserta Taspen atau Karsu;
6. Catatan penerimaan Kartu Taspen, PHB dan Karis atau Karsu;
7. Laporan pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

- Data dan Informasi tentang Kepegawaian.

## 8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK

## 9. PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Program Kerja Sub Bagian;
4. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi tentang Kepegawaian;
2. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3. Kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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	Sub Bagian Tata Usaha Jarahnitra	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.	Kepagawaian	4 tahun

- d. Bakat : 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 ketepatan 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 :

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

- - - - -

#### 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** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mengumpul dan mengklasifikasikan serta menata surat dan dokumen berdasarkan kode klasifikas, 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 pimpinan;
  7. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.

## 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. ATK
2. APK
  - lemari arsip
  - buku pemimjam arsip.

## 9. PEDOMAN KERJA :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional;
2. Program Kerja Sub Bagian;
3. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kerapian, keamanan dan kerahasiaan arsip surat dan dokumen;
2. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
3. 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 Jarahnitra	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 : 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 ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur : 18 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pembuat Daftar Gaji
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
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 pimpinan;
  10. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.
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. ATK
  2. APK
9. PEDOMAN KERJA :
1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional;
  2. Undang-undang Nomor 15 tahun 1985 tentang Perubahan Gaji;

3. Program Kerja Sub Bagian;
4. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
2. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

1. Meminta kelengkapan data dan informasi tentang Kepegawaian.
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 Jarahnitra	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.
- 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 :

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** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Mencairkan SPMU, UYHD, bahan tetap gaji untuk dibayarkan kepada pegawai dan menerima, menyimpan, mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
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 berhak.
  4. Membuat surat permintaan Pembayaran Anggaran Rutin (UYHD) untuk ditanda tangani oleh Kepala Balai Kajian Jarahnitra.
  5. Mengajukan SPP anggaran rutin ke seksi Pembiayaan II KPKN untuk mendapatkan SPM (lembar ke enam) guna mengurus giro Bank di Kas Negara.
  6. Menyetor giro Bank untuk mendapatkan bukti penyetoran dan pencairan anggaran rutin.

7. Membuat konsep dropping alokasi anggaran rutin ke 1 Sub Bagian 2 Urusan serta Satuan tugas kelompok di Balai Kajian Jarahnitra.
  8. Membayar kwitansi pengadaan barang, pengadaan barang pemeliharaan dan perjalanan Dinas yang telah disetujui oleh Kepala Balai Kajian Jarahnitra.
  9. Menyetero uang ke kas kecil berdasarkan permintaan dari pemegang kas kecil untuk membayar sejumlah kwitansi.
  10. Menyusun SPP atas tagihan rekanan sesuai dengan rencana biaya.
  11. Membuat konsep rekapitulasi SPJ dan laporan keuangan berdasarkan masukan dari 1 Sub Bagian, 2 urusan dan Satuan tugas kelompok di lingkungan Balai Kajian Jarahnitra.
  12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA
1. Usul Pengajuan
  2. SPM.
  3. Giro Bank bukti penyetoran dan cairnya dana untuk gaji pegawai.
  4. SPP, UYHD.
  5. Giro Bank bukti penyetoran dan cairnya dana untuk anggaran rutin
  6. Konsep dropping anggaran rutin
  7. Konsep rekapitulasi SPJ dan laporan keuangan.
  8. Laporan pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA :
- Data dan informasi keuangan.

8. PERALATAN KERJA

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

9. PEDOMAN KERJA :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Menanda tangani konsep usul pengajuan gaji pegawai.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Subbag TU	Balai Kajian	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 : Bendaharawan.
- c. Pengalaman :

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

- - -

- d. Bakat : Ketelitian.  
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. Pencerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik sekalipun.
- 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 tidak cacat tangan
- 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
1.	Mengambil uang	Luka-luka, mati	Ditodong Dirampok

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** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - 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 tindak pidana atau kriminil dengan menyerahkan kepada kantor polisi terdekat, untuk mendapat penyelesaian berdasarkan hukum yang berlaku.
5. Melaksanakan pengawalan dalam pengambilan barang dan uang atau penyeterannya 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 pimpinan.
  8. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.
6. HASIL KERJA :
1. Pengawasan lingkungan kerja
  2. Pengawasan keluar masuknya orang dan barang
  3. Patroli keliling pada malam hari
  4. Pengambilan tindakan
  5. Pengawasan 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. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.
  2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
10. TANGGUNG JAWAB :
1. Keamanan lingkungan kerja
  2. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas

3. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG

- Menangkap pelaku tindak kejahatan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. SIFAT JABATAN :

a. Jam Kerja :

- di dalam jam kerja
- di dalam dan di luar jam kerja
- sewaktu-waktu

b. Keadaan Tempat Kerja :

- tenang            - bersih            - terang
- gelap            - lapang            - dingin
- panas

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.
- 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) 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** : Pengonsep
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mempelajari surat, membuat konsep surat, program kerja, laporan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Mempelajari surat dan disposisi pimpinan dengan membaca untuk dipahami isinya.
2. Membuat konsep surat sesuai disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada pengetikan.
3. Mengoreksi hasil pengetikan untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan konsep.
4. Menyerahkan konsep surat yang telah diketik kepada pimpinan untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan.
5. Membuat konsep program kerja sub bagian Tata Usaha berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan.
6. Menghimpun data hasil kegiatan berdasarkan masukan dari berbagai kelompok kerja sebagai bahan penyusunan laporan.
7. Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha dan Balai Arkeologi berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan atasan.
8. Membuat risalah rapat dinas sebagai bahan dokumentasi.
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan/pimpinan.

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. **HASIL KERJA :**
  1. Dipahaminya isi surat
  2. Konsep surat
  3. Konsep program kerja
  4. Bahan penyusunan laporan
  5. Konsep laporan
  6. Catatan rapat dinas
  7. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**
  1. Surat beserta disposisi.
  2. Laporan demi kelompok kerja.
8. **PERALATAN KERJA**
  1. ATK
  2. APK
9. **PEDOMAN KERJA**
  1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.
  2. Program kerja sub bagian.
10. **TANGGUNG JAWAB**
  1. Kelengkapan bahan kerja.
  2. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
  3. Kebenaran hasil kerja.
11. **WEWENANG**
  - Menanyakan disposisi surat yang kurang jelas.
  - Meminta data dan informasi

## 12. HUBUNGAN KERJA

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

## 13. SIFAT JABATAN

### a. Jam Kerja :

- di dalam jam kerja.

### b. Keadaan Tempat Kerja :

- tenang            - lapang            - bersih  
- terang            - - kering

## 14. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan formal : SMEA/SMA

b. Kursus/Pelatihan : Ketatausahaan

c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Administrasi umum	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. 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 ke-

giatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu.

- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 20 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rokhani
- 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** : Pengagenda
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk serta memberi nomor, tanggal cap dan mencatat surat keluar sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi surat.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Menerima surat masuk dengan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat.
  2. Mengagenda surat masuk dengan mencatat tanggal, nomor, perihal dan asal surat untuk memudahkan kalau diperlukan.
  3. Memberi lembaran disposisi dan catatan tanggal, nomor, perihal surat sebagai bahan masukan atasan.
  4. Mencatat petunjuk atasan yang ditulis pada lembar disposisi dengan menyalin ke kartu kendali.
  5. Mendistribusikan surat masuk ke unit kerja yang terkait sesuai dengan petunjuk atasan untuk diproses lebih lanjut.
  6. Memberi nomor, tanggal dan cap surat keluar untuk kelengkapan syahnya surat.
  7. Mengagenda surat keluar dengan menuliskan tanggal, nomor, perihal dan alamat tujuan surat untuk bahan dokumentasi administrasi surat.
  8. Menyerahkan surat masuk dan keluar yang telah diagenda kepada caraka dengan minta tanda penerimaan untuk dikirim

sesuai dengan tujuan.

9. Mengetik surat dan dokumen lainnya sesuai dengan konsep yang diterima.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk.

#### 6. HASIL KERJA

1. Diterimanya surat masuk
2. Agenda surat masuk
3. Diberinya lembar disposisi dengan catatan identitas surat
4. Catatan petunjuk atasan.
5. Distribusi surat masuk
6. Nomor, Tanggal dan cap surat keluar
7. Agenda surat keluar
8. Diserahkannya surat keluar dan masuk
9. Ketikan surat atau dokumen lain.

#### 7. BAHAN KERJA

- Surat masuk dan keluar.
- Petunjuk atasan.
- Lembar disposisi.
- Alat tulis.

#### 8. PERALATAN KERJA

1. Buku agenda
2. Buku ekspedisi
3. Alat perlengkapan kantor
4. Mesin tik.

#### 9. PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dan kebenaran bahan kerja.
2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
3. Keserasian hubungan kerja.
4. Kerapihan hasil kerja.

11. WEWENANG

Mendistribusi surat sesuai petunjuk dalam disposisi pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Kajian &gi Jarahnitra	Pelaksanaan tugas.
2.	Penata arsip	Balai Kajian Jarahnitra	Penyerahan arsip
3.	Caraka	Balai Kajian &gi Jarahnitra	Pengarah

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : SMEA/SMA
- b. Kursus/Pelatihan : Menetik
- c. Pengalaman :

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

- d. Bakat : Ketelitian  
Kemampuan mencerap perincian yang

berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan huruf dan angka-angka dalam kopi, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya. Pencerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik sekalipun.

- 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 : 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** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Membersihkan, mengatur ruangan serta melayani kebutuhan pegawai untuk menunjang pelaksanaan tugas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Membersihkan ruangan kantor untuk menunjang kenyamanan pegawai bekerja.
  2. Mengatur ruangan dan perlengkapan kantor agar menjadi rapih.
  3. Membuat minuman bagi pegawai maupun tamu Balai.
  4. Mengantarkan surat di lingkungan kantor Balai.
  5. Merapihkan ruangan kantor setelah jam kerja.
  6. Memfotocopykan surat atau dokumen sesuai dengan permintaan.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Kebersihan kantor
  2. Keserasian ruangan
  3. Layanan minuman pegawai
  4. Terhantarnya surat atau dokumen
  5. Layanan fotokopi surat

## 7. BAHAN KERJA

Gula, teh, kopo, susu, air, minyak.

## 8. PERALATAN KERJA

- Sapu
- Kompor
- Gelas
- Ceret
- Ember
- Kain pel
- Bulu ayam

## 9. PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang Organisasi dan tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebersihan ruangan kantor
2. Teraturnya ruangan kantor
3. Layanan kebutuhan pegawai

## 11. WEWENANG

Meminta bahan dan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

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

## 13. SIFAT JABATAN

a. Jam Kerja :

- di dalam dan di luar jam kerja.

b. Keadaan Tempat Kerja :

- tenang            - lapang            - bersih
- terang            - kering

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan Formal : Sekolah Dasar atau yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- d. Bakat : Ketelitian  
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. Pencerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik sekalipun.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau 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 : Tidak cacat tubuh.

- 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** : Teknisi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Memeriksa dan memperbaiki instalasi listrik, air dan telepon serta perbaikan kecil alat perlengkapan dari gedung kantor agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Memeriksa secara berkala terhadap instalasi listrik, air dan telepon untuk mengetahui peralatan yang rusak.
  2. Memperbaiki instalasi listrik, air dan telepon dengan mengganti bagian-bagian yang rusak agar dapat dipergunakan seperti semula.
  3. Menghimpun data peralatan dengan mencatat sebagai bahan pertimbangan pengusulan pengadaan barang.
  4. Mengusulkan pengadaan instalasi listrik, air dan telepon berdasarkan data yang dihimpun untuk penggantian instalasi yang rusak.
  5. Memperbaiki kerusakan alat perlengkapan kantor yang rusak kecil berdasarkan permintaan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
  6. Memperbaiki gedung kantor yang rusak kecil seperti talang bocor, mengganti genteng berdasarkan laporan untuk kenyamanan bekerja.

7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan masukan atasan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 6. HASIL KERJA

1. Diketahuinya instalasi yang rusak.
2. Perbaikan instalasi listrik, air dan telpon
3. Data peralatan yang diperlukan
4. Usulan pengadaan peralatan
5. Perbaikan alat perlengkapan kantor
6. Perbaikan kecil gedung kantor
7. Laporan pelaksanaan tugas

#### 7. BAHAN KERJA

- Alat Listrik
- Alat telepon
- Instalasi air

#### 8. PERALATAN KERJA

- Tespen
- Obeng
- Tang
- Solder
- Kunci pas
- Tangga

#### 9. PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.

#### 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelengkapan dan keamanan bahan kerja

2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
3. Keserasian hubungan kerja
4. Kerapihan hasil kerja

11. WEWENANG

- Meminta peralatan untuk mengganti instalasi yang rusak.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	Balai Kajian dan Jarahnitra	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 : STM jurusan listrik, Sipil atau SMA AI
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Kelistrikan	1 tahun

- d. Bakat : Ketelitian  
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. Pencerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik sekalipun.

- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan cepat menurut perangkat batas toleransi, atau standar-standar tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki
- g. Umur : 20 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : 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
1.	Memperbaiki Instalasi listrik	Jatuh	Kena aliran listrik atau jatuh dari tangga.

16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

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

Mempelajari konsep sesuai dan melakukan pengetikan konsep surat dan melakukan pengetikan dan dokumen lainnya
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mempelajari konsep surat dan dokumen dengan membaca sesuai konsep yang diterima untuk memenuhi isi konsep.
  2. Memperbaiki kata atau angka yang salah dengan menulis di atasnya supaya menjadi benar atau jelas.
  3. Mengetik surat dan dokumen sesuai konsep.
  4. Memeriksa dan memperbaiki ketikan untuk memperoleh kebenaran.
  5. Melaporkan kerusakan mesin ketik untuk diperbaiki.
  6. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Dipahaminya konsep.
  2. Ketikan surat dan dokumen.
  3. Perbaikan hasil ketikan.
  4. Laporan kerusakan mesin ketik.
  5. Laporan pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

1. Konsep surat dan dokumen.
2. Kertas.
3. Karbon.
4. Tip ex.
5. Pita Mesin tik

## 8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK
  - Mesin tik

## 9. PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kerapihan ketikan.
2. Kebenaran ketikan.
3. Keamanan mesin tik.
4. Kelancaran pelaksanaan tugas.

## 11. WEWENANG

1. Menanyakan kejelasan konsep.
2. Meminta bahan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
2.	Pengadministrasi ATK	Balai Kajian Jarahnitra	Permintaan Bahan

### 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja :
  - di dalam jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja :
  - tenang                    - lapang                    - kering
  - 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 : Kecekatan jari.  
Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
- 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 rohani tidak cacat jari tangan
- 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** : Pengadmintrasi ATK dan APK
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mengusulkan, mengadakan, mencatat, membagikan alat tulis kantor dan memberi nomor mencatat serta mengusulkan perbaikan alat perlengkapan kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Membuat usulan pengadaan barang perlengkapan dan alat tulis kantor berdasarkan masukan dari berbagai pihak sebagai bahan pengadaan;
2. Mengadakan barang-barang perlengkapan dan alat tulis kantor yang telah disetujui atasan dengan membeli untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Meneliti barang yang dibeli dengan mencocokkan antara faktur dan jumlah yang diterima untuk memperoleh kebenaran;
4. Mencatat barang-barang yang telah diterima pada inventaris untuk barang perlengkapan dan buku harian untuk alat tulis kantor;
5. Melayani kebutuhan alat tulis kantor sehari-hari dengan membagikan kepada yang memerlukan sesuai permintaan setelah mendapat persetujuan atasan;
6. Mencatat barang-barang yang habis pakai sesuai dengan yang telah di berikan kepada pihak lain sebagai bahan pengusulan selanjutnya;

7. Menghimpun data kebutuhan barang dalam suatu penelitian sebagai bahan pengusulan pengadaannya;
8. Memberi nomor inventaris barang yang telah dibeli dengan menuliskan pada barang tersebut sebagai bukti bahwa barang itu milik negara;
9. Mencatat barang perlengkapan yang rusak berdasarkan laporan dari bidang lain sebagai bahan pertimbangan pengusulan atau penghapusan;
10. Menghubungi tukang yang dapat memperbaiki alat perlengkapan berdasarkan persetujuan Bendaharawan agar alat tersebut dapat dipakai lagi;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### 6. HASIL KERJA

1. Usulan pengadaan barang;
2. Dibelinya barang alat tulis kantor;
3. Kebenaran barang yang diterima;
4. Catatan barang yang diterima;
5. Layanan kebutuhan alat tulis kantor;
6. Catatan barang yang habis pakai;
7. Data kebutuhan barang dalam penelitian;
8. Nomor inventaris barang;
9. Catatan barang rusak;
10. Dihubunginya tukang.

#### 7. BAHAN KERJA

- Data barang perlengkapan dan alat tulis kantor;
- Barang perlengkapan;
- Alat tulis kantor.

#### 8. PERALATAN KERJA

- Alat perlengkapan kantor;

- Alat tulis kantor;
- Buku induk;
- Buku harian;
- Gudang.

9. PEDOMAN KERJA

- Kep. Mendikbud nomor : 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

Meminta kelengkapan bahan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kasub Bag Tata Usaha	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas.
2.	Bendahara	Balai Kajian Jarahnitra	Permintaan uang.

13. SIFAT JABATAN

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

#### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : SLTA.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Administrasi Umum.	1 tahun

- d. Bakat : Ketelitian.

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. Pencerapan dalam ketelitian diperlukan dalam berbagai pekerjaan di industri, bahkan jika pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak mempunyai isi verbal atau numerik sekalipun.

- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan relevan, 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** : Pengganda.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** : Sub Bagian Tata Usaha
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - 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 penerima 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 pimpinan;

8. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.
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. ATK;
  2. APK
    - Mesin stensil
9. **PEDOMAN KERJA :**
  1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.
  2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
10. **TANGGUNG JAWAB**
  1. Kelengkapan bahan kerja;
  2. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
  3. Keamanan peralatan kerja;
  4. 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 Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksana 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 sederajat.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman :

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

- d. Bakat : Kemampuan untuk melakukan operasi-onal arimatik secara cepat dan akurat.
- 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 : 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** : Operator Komputer.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Mempelajari konsep dan mengetik dengan menggunakan key board komputer dan mencetak hasil rekaman sesuai jumlah yang dibutuhkan.
5. **RINCIAN TUGAS.**
  1. Mempelajari konsep dengan membaca dan menanyakan kata atau kalimat yang kurang jelas agar isi konsep dapat dipakai dengan baik;
  2. Menghidupkan dan memasukkan disket sistem ke drive A dan disket penyimpanan data pada drive B untuk merekam hasil ketikan dan siap untuk dioperasikan; -
  3. Mengetik konsep dengan menggunakan key board komputer;
  4. Memeriksa hasil ketikan pada layar monitor komputer dengan menyesuaikan isi konsep untuk mengetahui kebenaran hasil ketikan;
  5. Menyimpan hasil ketikan ke dalam disket dengan menggunakan pedoman sesuai dengan ketentuan agar hasil ketikan tidak hilang dan siap untuk di cetak;
  6. Mencetak hasil rekaman dengan menggunakan printer sesuai jumlah yang diberikan dan menyerahkan kepada pembuat konsep;
  7. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja

yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasa.

#### 6. HASIL KERJA

1. Pemahaman isi konsep;
2. Kesiapan pengoperasian komputer;
3. Ketikan dengan komputer;
4. Pemeriksaan hasil ketikan pada layar monitor;
5. Simpanan hasil ketikan;
6. Catatan hasil rekaman;
7. Laporan hasil kerja.

#### 7. BAHAN KERJA

1. Konsep.

#### 8. PERALATAN KERJA

1. ATK;
2. APK;
  - komputer;
  - kertas komputer;
  - printer;
  - pita printer;
  - disket.

#### 9. PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

#### 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja;
2. Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas;
3. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

1. Menanyakan isi konsep yang kurang jelas;
2. Meminta kelengkapan sarana pengoperasian konsep.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Balai Kajian Jarahnitra	Balai Kajian Jarahnitra	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 : Komputer
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- 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. Kemampuan ini ber-

dekatan 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 peringkat 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 jari 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
-	-	-	-

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 : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - 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 pimpinan.
  7. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.
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. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

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 Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Balai itra Kajian Jarahnitra	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
1.	Mengemudi	1 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 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
1.	Mengemudikan kendaraan	Kecelakaan	Tabrakan

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** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - 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 pimpinan.
  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, dokumen dan paket.
  2. Konsep telegram.
8. **PERALATAN KERJA**
1. Alat Tulis Kantor
  2. Alat Perlengkapan Kantor
  3. Buku Ekspedisi
9. **PEDOMAN KERJA**
1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja balai kajian Sejarah dan Nilai Tradisional.
  2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
10. **TANGGUNG JAWAB**
1. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja;
  2. Kecepatan dan ketepatan pengiriman;
  3. Kebenaran pengiriman;
  4. Keterpaduan hubungan kerja.
11. **WEWENANG**
1. Meminta biaya pengiriman;

2. Menanyakan alamat yang belum diketahui.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Sub Bagian Tata Usaha	Museum Bekas Benteng Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

## 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- 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 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** : **Pramu Taman.**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** :
  - b. **Eselon III** : **Balai Kajian Jarahnitra**
  - c. **Eselon II** : **Direktorat Jarahnitra**
  - 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-rumput 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 pimpinan;
  8. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.
6. **HASIL KERJA**
  1. Rencana penataan taman;
  2. Kesuburan tanah;
  3. Kebersihan taman;

4. Keamanan taman;
  5. Laporan Pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA
1. Tanaman taman.
  2. Pupuk
  3. Air.
8. PERALATAN KERJA
1. Cangkul;
  2. Ember;
  3. Sabit;
  4. Sapu;
  5. Gunting rumput.
9. PEDOMAN KERJA :
1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra.
  2. Program Kerja Sub Bagian;
  3. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
10. TANGGUNG JAWAB
1. Kesuburan taman;
  2. Kebersihan;
  3. Keamanan taman.
11. WEWENANG
- Meminta kelengkapan peralatan kerja.
12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksana tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

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

- d. Bakat : Kecekatan tangan.
- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data Kesadaran Sejarah.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** :
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta izin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang kesadaran sejarah serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Melakukan obserbasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang kesadaran sejarah serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
3. Meminta izin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesionere dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang kesadaran sejarah dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan : sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data kesadaran sejarah;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA**

Data dan informasi.

8. **PERALATAN KERJA**

1. ATK
2. APK
3. Tustel - tape recorder - dll.

9. **PEDOMAN KERJA :**

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. **TANGGUNG JAWAB**

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Kebenaran hasil kerja.

11. **WEWENANG**

Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. **HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen Sejarah	Fak. Sastra	mencari data
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
4.	Pramu Pustaka	Perpustakaan	mencari data

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan sedara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau menngarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data  
Penjernihan Sejarah
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** :
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang penjernihan sejarah serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang penjernihan sejarah serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesionere dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang penjernihan sejarah dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolahan data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data penjernihan sejarah;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
  12. Laporan pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA
    - Data dan informasi.
  8. PERALATAN KERJA
    1. ATK
    2. APK
    3. Tustel - tape recorder - dll.
  9. PEDOMAN KERJA :
    1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
    2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
  10. TANGGUNG JAWAB
    1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
    2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
    3. Keserasian hubungan kerja;
    4. Kedisiplinan bawahan;
    5. Kebenaran hasil kerja.
  11. WEWENANG
    - Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.
  12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen Sejarah	Fak. Sastra	mencari data
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
4.	Pramu Pustaka	Perpustakaan	mencari data

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau menyangarag.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data Sejarah untuk Pendidikan.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** :
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan.

### 4. RUMUSAN TUGAS

Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta izin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang sejarah untuk pendidikan serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat di-ketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu penge-tahuan dan informasi.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang penjernihan untuk pendidikan serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
3. Meminta izin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesionere dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang sejarah untuk pendidikan dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa sejarah untuk pendidikan; ikan;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK
3. Tustel - tape recorder - dll.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 Nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen Jur. Sejarah	Fak. Sastra	Konsultasi
2.	Kadit Sosial	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Petugas Museum	Museum Negeri	pengumpulan data
4.	Kasi. Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data Tokoh Sejarah.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** :
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang tokoh sejarah serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proporsal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang tokoh sejarah serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesionere dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang pola tokoh sejarah dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data tokoh sejarah;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;

12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA

1. ATK

2. APK

3. Tustel - tape recorder - dll.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarah-nitra;

2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;

2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

3. Keserasian hubungan kerja;

4. Kedisiplinan bawahan;

5. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen Fak. Sastra	Fak. Sastra	Konsultasi
2.	Kepala Perpustakaan	Perpustakaan	mencari data
3.	Kepala Museum	Museum Negeri	konsultasi
4.	Kadit Sospol	Pemda Tk. I	Ijin penelitian

5. Pengamatan dan Analisa                      Balai Kajian Jarahnitra                      Pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun

h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

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** : Pengumpul dan Pengkaji data Cerita Rakyat.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta izin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang cerita rakyat serta menuliskannya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang cerita rakyat serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta izin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang cerita rakyat (dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan);
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolahan data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data cerita rakyat;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA**

- Data dan informasi.

8. **PERALATAN KERJA**

1. ATK
2. APK
3. Tustel - tape recorder - dll.

9. **PEDOMAN KERJA :**

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarah-nitra;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. **TANGGUNG JAWAB**

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Kebenaran hasil kerja.

11. **WEWENANG**

- Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. **HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen Antropologi	Fak. Sastra	Konsultasi
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Petugas Perpustakaan	Perpustakaan	pengumpulan data
4.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data Permainan Rakyat.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang permainan rakyat serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proporsal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang permainan rakyat serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesionere dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang permainan rakyat dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data permainan rakyat;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
  12. Laporan pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA
    - Data dan informasi.
  8. PERALATAN KERJA
    1. ATK
    2. APK
    3. Tustel - tape recorder - dll.
  9. PEDOMAN KERJA :
    1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
    2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
  10. TANGGUNG JAWAB
    1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
    2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
    3. Keserasian hubungan kerja;
    4. Kedisiplinan bawahan;
    5. Kebenaran hasil kerja.
  11. WEWENANG
    - Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
2.	Kasi. Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
3.	Pramu Pustaka	Perpustakaan i	mencari data ata

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data Upacara Tradisional.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.

### 4. RUMUSAN TUGAS

Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang upacara tradisional serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi.

### 5. RINCIAN TUGAS

1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proporsal;
2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang upacara tradisional serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesionere dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang upacara tradisional dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data upacara tradisional;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
  12. Laporan pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA
    - Data dan informasi.
  8. PERALATAN KERJA
    1. ATK
    2. APK
    3. Tustel - tape recorder - dll.
  9. PEDOMAN KERJA :
    1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
    2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
  10. TANGGUNG JAWAB
    1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
    2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
    3. Keserasian hubungan kerja;
    4. Kedisiplinan bawahan;
    5. Kebenaran hasil kerja.
  11. WEWENANG
    - Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen	Fak. Sastra	Konsultasi
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Kakandep	Kakandep dik	bud pengumpulan data
4.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Penata Muda
  - 2) Golongan : III/a.

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT :

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

1.

16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengkaji data Naskah Kuno.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Mengumpulkan, mengidentifikasi naskah kuno, membuat proposal dan rencana biaya pengolahan/penelitian, pendeskripsi naskah kuno, mengalih tuliskan naskah kuno menterjemahkan naskah kuno dengan menggunakan metode yang ada sehingga dapat menyingkap latar belakang dan isi naskah, apakah bermanfaat bagi masyarakat atau tidak.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mengumpulkan dan mencatat data naskah kuno dengan mencarinya baik di perpustakaan maupun di Museum sebagai bahan pengolahan pengkajian;
  2. Mengidentifikasi naskah kuno yang didapat dari kepunyaan perseorangan supaya mendapat gambaran apa dan bagaimana naskah itu yang meliputi, penulis naskah, kapan ditulis, ukuran kertas, jenis tulisan, usia naskah dan isi naskah;
  3. Membuat proposal pengolahan data/penelitian berdasarkan naskah yang didapat sebagai bahan pembuatan judul penelitian;
  4. Mengajukan proposal kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan;
  5. Membuat rencana kerja pengolah data/penelitian dan pengkajian naskah kuno;

6. Mendiskripsi naskah kuno dengan berdasarkan pedoman yang ada sehingga dapat diketahui tentang penulis naskah, tanggal penulisan, selesai penulisannya keadaan fisik naskah kuno;
7. Transliterasi mengalih tuliskan naskah kuno dari tulisan tangan jawa ke tulisan latin dengan menggunakan metode transliterasi yang terdapat dalam ilmu filologi sebagai bahan/data dalam pengkajian;
8. Menterjemahkan naskah kuno ke dalam Bahasa Indonesia sebagai inflemasi bagi yang tidak mengetahui bahasa Jawa;
9. Menganalisa naskah kuno dengan menggunakan metode yang ada sehingga dapat menyingkap latar belakang dan isi naskah, apakah bisa bermanfaat bagi masyarakat atau tidak;
10. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengamatan dan Analisa sebagai bahan masukan pada atasan;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Kumpulan dan catatan data;
2. Identifikasi naskah;
3. Proposal pengolahan data;
4. Persetujuan proposal;
5. Rencana kerja pengolahan data;
6. Diskripsi naskah;
7. Transliterasi/alih tulisan naskah kuno;
8. Terjemahan naskah kuno;
9. Analisa naskah kuno;
10. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
11. Laporan pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA

- Naskah kuno

## 8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK

## 9. PEDOMAN KERJA :

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran Hasil Kerja
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;

## 11. WEWENANG

Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
2.	Kasi. Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
3.	Pramu Pustaka	Perpustakaan	mencari data
4.	Dosen	Fak. Sastra	Konsultasi
5.	Ka. Balai Pen. Bhs	Balai Pen. Bhs.	mencari data

## 13. SIFAT JABATAN

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

- terang - dingin

#### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Sejarah Jawa /yang relevan
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Penata Muda
  - 2) Golongan : III/a.

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

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

1.

**16. LAIN-LAIN :-**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengkaji data Ungkapan Tradisional.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang ungkapan Tradisional serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat di-ketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu penge-tahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang ungkapan tradisional serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang ungkapan tradisional dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data ungkapan tradisional;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
12. Laporan pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA**

- Data dan informasi.

**8. PERALATAN KERJA**

1. ATK
2. APK
3. Tustel - tape recorder - dll.

**9. PEDOMAN KERJA :**

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

- Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen	Fak. Sastra	Konsultasi
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Periinan
3.	Pramu Pustaka	Perpustakaan	Pengumpulan data mencari uata
4.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Sastra Nusantara /yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau menngarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data Sistem Kemasyarakatan.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang sistem kemasyarakatan serta menuliskannya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat di-ketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu penge-tahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang sistem kemasyarakatan serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang sistem kemasyarakatan dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data sistem kemasyarakatan;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

Data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK
3. Tustel - tape recorder - dll.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen Antropologi	Fak. Sastra	mencari data
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
4.	Pramu Pustaka	Perpustakaan	mencari data

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau menngarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data Sistem Religi dan Pengetahuan.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** :
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang sistem religi dan pengetahuan serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat di-ketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu penge-tahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang sistem religi dan pengetahuan serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
  6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  7. Mengolah data tentang sistem religi dan pengetahuan dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
  8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
  9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
  10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
  11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
  12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
  13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
  14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA
1. Observasi ke lapangan;
  2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
  3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
  4. Kumpulan data;
  5. Klasifikasi data;
  6. Olahan data;
  7. Tulisan dan analisa data sistem religi dan pengetahuan;
  8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
  9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
  10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
  12. Laporan pelaksanaan tugas.
7. **BAHAN KERJA**  
Data dan informasi.
8. **PERALATAN KERJA**
1. ATK
  2. APK
  3. Tustel - tape recorder - dll.
9. **PEDOMAN KERJA :**
1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
  2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
10. **TANGGUNG JAWAB**
1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
  2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
  3. Keserasian hubungan kerja;
  4. Kedisiplinan bawahan;
  5. Kebenaran hasil kerja.
11. **WEWENANG**  
Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.
12. **HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Museum	Mus.Neg.Prop.	mencari data
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
4.	Pramu Pustaka	Perpustakaan	mencari data

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Penata Muda
  - 2) Golongan : III/a.

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT :

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1.	Peneliti/pe- ngumpulan data	Alergi	makanan/ udara

16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengkaji data  
Ekonomi Tradisional.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta izin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang ekonomi tradisional serta menuliskannya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang ekonomi tradisional serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta izin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang ekonomi tradisional dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data ekonomi tradisional;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;

12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

Data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA

1. ATK

2. APK

3. Tustel - tape recorder - dll.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;

2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;

2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

3. Keserasian hubungan kerja;

4. Kedisiplinan bawahan;

5. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen/Dekan Antropologi	Mus.Neg.Prop.	mencari data
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas

4. Pramu Pustaka Perpustakaan mencari data

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau menngarang.
- 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 : 25 tahun

h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

i. Pangkat :

1) Pangkat : Penata Muda

2) Golongan : III/a.

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT :

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1.	Peneliti/pe- ngumpulan data	Alergi	makanan/ udara

16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengkaji data Teknologi Tradisional.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta izin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang teknologi tradisional serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang teknologi tradisional serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta izin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
  6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  7. Mengolah data tentang teknologi tradisional dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
  8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
  9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
  10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
  11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
  12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
  13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
  14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA
1. Observasi ke lapangan;
  2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
  3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
  4. Kumpulan data;
  5. Klasifikasi data;
  6. Olahan data;
  7. Tulisan dan analisa data teknologi tradisional;
  8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
  9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
  10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

Data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK
  - Tustel - tape recorder - dll.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen Antropologi	Fak. Sastra	Konsultasi
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau menngarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Penata Muda
  - 2) Golongan : III/a.

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT :

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1.	Peneliti/pe- ngumpulan data	Alergi	makanan/ udara

16. LAIN-LAIN :-

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengkaji Pola Lingkungan Budaya
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang pola lingkungan budaya serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat di-ketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu penge-tahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proposal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang pola lingkungan budaya serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang pola lingkungan budaya dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data pola lingkungan budaya;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA**

Data dan informasi.

8. **PERALATAN KERJA**

1. ATK
2. APK
3. Tustel - tape recorder - dll.

9. **PEDOMAN KERJA :**

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarah-nitra;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. **TANGGUNG JAWAB**

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Kebenaran hasil kerja.

11. **WEWENANG**

Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. **HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Laborat Kontografi	Fak. Geografi UGM	Pemetaan
2.	Kadit Sosial	Pemda Tk. I	Perijinan Pengumpulan data

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Penata Muda
  - 2) Golongan : III/a.

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT :

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1.	Peneliti/pe- ngumpulan data	Alergi	makanan/ udara

16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengkaji data hubungan Antar Budaya.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta izin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang hubungan antar budaya serta menulisnya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat di-ketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu penge-tahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan observasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proporsal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang hubungan antar budaya serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta izin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa re-komendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu' yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
  6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
  7. Mengolah data tentang hubungan antar budaya dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
  8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
  9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
  10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
  11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
  12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
  13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
  14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA
1. Observasi ke lapangan;
  2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
  3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
  4. Kumpulan data;
  5. Klasifikasi data;
  6. Olahan data;
  7. Tulisan dan analisa data hubungan antar budaya;
  8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
  9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
  10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
12. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA**

Data dan informasi.

8. **PERALATAN KERJA**

1. ATK
2. APK
  - Tustel - tape recorder - dll.

9. **PEDOMAN KERJA :**

1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Sejarah dan Nilai Tradisional;
2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. **TANGGUNG JAWAB**

1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3. Keserasian hubungan kerja;
4. Kedisiplinan bawahan;
5. Kebenaran hasil kerja.

11. **WEWENANG**

Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.

12. **HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
2.	Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
3.	Pramu Pustaka	Perpustakaan	pengumpulan data
4.	Laborat Kontografi	Fak. Geografi	pemetaan

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Pengumpul dan Pengkaji data Perubahan Lingkungan Budaya.
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. **Eselon IV** :
  - b. **Eselon III** : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. **Eselon II** : Direktorat Jarahnitra
  - d. **Eselon I** : Direktorat Jenderal Kebudayaan.
4. **RUMUSAN TUGAS**  
 Membuat proposal rencana pengumpulan data/penelitian, meminta ijin untuk pelaksanaan pengumpulan data, mengklasifikasi dan mengolah data tentang perubahan lingkungan budaya serta menuliskannya dengan menganalisa dan mengembangkan apa yang ada sehingga dapat di-ketahui isi dan latar belakang masalah untuk keperluan ilmu penge-tahuan dan informasi.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Melakukan obserbasi di lapangan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan bahan pembuat judul dan proporsal;
  2. Membuat proposal rencana penelitian/pengumpulan data sesuai dengan kasusnya yaitu tentang perubahan lingkungan budaya serta lokasi pengumpulan data untuk diajukan pada atasan;
  3. Meminta ijin ke Direktorat Sospol Pemerintah Daerah Tk. I sampai dengan ke daerah yang terendah dengan membawa rekomendasi dari atasan dalam rangka penelitian/pengumpulan data;
  4. Mengumpulkan data/penelitian ke lapangan dengan menggunakan metode yang dipakai seperti wawancara, kuesioner dan dokumentasi serta waktu yang diijinkan agar mendapat data yang lengkap dan akurat;

5. Melakukan studi ke perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai penunjang kelengkapan/kebenaran data dari lapangan;
6. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari lapangan menurut jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
7. Mengolah data tentang perubahan lingkungan budaya dengan menentukan mana yang dianggap bisa sebagai bahan penulisan;
8. Menulis dan menganalisa serta mengembangkannya apa yang ada sehingga dapat diketahui isi dan latar belakang penulisan untuk keperluan ilmu pengetahuan dan informasi;
9. Mengadakan diskusi dengan sesama anggota pengolah data/peneliti untuk mendapatkan masukan-masukan serta penyempurnaan tulisan/konsep naskah;
10. Membaca buku-buku sesuai dengan bidang ilmunya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
11. Mengajukan konsep tulisan kepada atasan untuk diperiksa;
12. Menghimpun bahan penyusunan laporan kegiatan seksi pengawasan dan analisa sebagai bahan masukan atasan;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA

1. Observasi ke lapangan;
2. Proposal rencana pengumpulan data/penelitian;
3. Didapatnya ijin untuk pengumpulan data;
4. Kumpulan data;
5. Klasifikasi data;
6. Olahan data;
7. Tulisan dan analisa data perubahan lingkungan budaya;
8. Bahan masukan dan kesempurnaan tulisan;
9. Penambahan pengetahuan dan wawasan;
10. Disajikannya tulisan kepada atasan;

11. Himpunan bahan penyempurnaan laporan;
  12. Laporan pelaksanaan tugas.
7. BAHAN KERJA  
Data dan informasi.
8. PERALATAN KERJA
1. ATK
  2. APK
    - Tustel - tape recorder - dll.
9. PEDOMAN KERJA :
1. Kepmendikbud tanggal 4 Agustus 1989 nomor 0486/0/1989 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Balai Kajian Jarahnitra;
  2. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.
10. TANGGUNG JAWAB
1. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
  2. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
  3. Keserasian hubungan kerja;
  4. Kedisiplinan bawahan;
  5. Kebenaran hasil kerja.
11. WEWENANG  
Meminta kelengkapan peralatan pengumpulan data.
12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Dosen Geografi	Fak. Geografi	pemetaan
2.	Kadit Sosial Politik	Pemda Tk. I	Perijinan
3.	Kasi. Pengamatan dan Analisa	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas
4.	Pramu Pustaka	Perpustakaan	mencari data

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	Pengamatan dan analisa	1 tahun

- d. Bakat : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal meliputi lisan (berbicara) maupun tulis menulis atau mengarang.
- 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 : 25 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

- 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** : Publisis
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III : Balai Kajian Jarahnitra
  - c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan
4. **RUMUSAN TUGAS**  
Menyebarkan informasi tentang kebudayaan melalui media agar nilai budaya dapat lebih dikenal oleh masyarakat luas.
5. **RINCIAN TUGAS**
  1. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan kebudayaan dari instansi dan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana dan program dalam penyebarluasannya.
  2. Mengklasifikasi informasi yang diterima dengan memperhatikan aspek, nilai budaya dan urgensinya untuk menentukan urutan dari kepentingannya.
  3. Mengolah bahan informasi sesuai dengan hasil urutan pengklasifikasian dan kepentingannya yang akan disampaikan ke media cetak maupun elektronik guna memperoleh persetujuan dari pimpinan.
  4. Menyampaikan informasi tentang kebudayaan melalui pameran, brosur, poster, booklet, leaflet, spanduk, dan lain sebagainya, sebagai upaya memperkenalkan kebudayaan kepada masyarakat.
  5. Meningkatkan penyebarluasan informasi melalui media cetak maupun elektronik agar nilai budaya lebih dikenal oleh masyarakat luas.

6. Memantau informasi tentang kebudayaan yang telah dikirim ke media cetak maupun elektronik untuk mengetahui kepastian pemuatannya.
7. Mengevaluasi hasil penyampaian informasi untuk mengetahui kesesuaian antara hasil dan program kerja yang telah ditentukan.
8. Memberi layanan informasi tentang kebudayaan sesuai dengan permintaan bagi pihak yang memerlukan.
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### 6. HASIL KERJA

1. Kumpulan data dan informasi tentang kebudayaan.
2. Klasifikasi informasi.
3. Olahan bahan informasi.
4. Penyampaian informasi.
5. Peningkatan penyebarluasan informasi.
6. Pemantauan pemuatan informasi.
7. Evaluasi penyampaian informasi
8. Layanan informasi
9. Laporan pelaksanaan tugas.

#### 7. BAHAN KERJA

Data dan informasi tentang kebudayaan

#### 8. PERALATAN KERJA

1. ATK
2. APK
  - buku referensi - Kain - tinta
  - Cat - karton - kwas

## 9. PEDOMAN KERJA

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0486/0/1989 tanggal 4 Agustus 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kajian Jarahnitra;
2. Program Kerja Balai Kajian Jarahnitra.

## 10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
2. Kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Kebenaran informasi.

## 11. WEWENANG

Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Balai Kajian Jarahnitra	Balai Kajian Jarahnitra	Pelaksanaan tugas.

## 13. SIFAT JABATAN

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

## 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan Formal : SMA atau yang sederajat.
- b. Kursus/Pelatihan : -
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1.	Pengolahan Informasi	2 tahun

- 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.
- e. **Kemampuan Khusus** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau 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 dan 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
-----	-----------------	------------------------	----------

- - - - -

16. **LAIN-LAIN :-**

# PERPUSTAKAAN

DIREKTORAT PENYUSUNAN PERPUSTAKAAN  
DIREKTORAT JENDRAL KEPEMERINTAHAN PERPUSTAKAAN  
DEPARTEMEN KESUDAYAAN DAN KEMASYARAKATAN

**PERPUSTA**

**651.3**

**Ind**

**u**

**Perpustakaan I  
Jenderal Keb**

**353.3**

**URA**