



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme pegawai negeri sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
- b. bahwa Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2008 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan Angka Kreditnya, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
6. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Fungsional Pamong Budaya adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan

tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya.

9. Pejabat Fungsional Pamong Budaya yang selanjutnya disebut Pamong Budaya adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
10. Pemajuan Kebudayaan adalah upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya Indonesia di tengah peradaban dunia melalui Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan kebudayaan.
11. Pelestarian Cagar Budaya adalah upaya dinamis untuk mempertahankan keberadaan cagar budaya dan nilainya dengan cara melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkannya.
12. Pelindungan adalah upaya menjaga keberlanjutan kebudayaan yang dilakukan dengan cara inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi.
13. Pengembangan adalah upaya menghidupkan ekosistem kebudayaan serta meningkatkan, memperkaya, dan menyebarluaskan kebudayaan.
14. Pemanfaatan adalah upaya pendayagunaan objek pemajuan kebudayaan untuk menguatkan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan dalam mewujudkan tujuan nasional.
15. Pembinaan adalah upaya pemberdayaan sumber daya manusia kebudayaan, lembaga kebudayaan, dan pranata kebudayaan dalam meningkatkan dan memperluas peran aktif dan inisiatif masyarakat.
16. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.

17. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan yang ditetapkan dalam butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pamong Budaya dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
18. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pamong Budaya sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
19. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
20. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pamong Budaya dalam bentuk Angka Kredit Pamong Budaya.
21. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas jabatan Pamong Budaya.
22. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural dari seorang Pamong Budaya dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
23. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pamong Budaya sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
24. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pamong Budaya sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.

25. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Pamong Budaya baik perorangan atau kelompok di bidang kebudayaan.
26. Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
27. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Pamong Budaya berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang kebudayaan di lingkungan Instansi Pemerintah.
- (2) Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
- (3) Kedudukan Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pamong Budaya merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pamong Budaya termasuk dalam klasifikasi/rumpun penerangan dan seni budaya.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pamong Budaya merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan dan kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:
 - a. Pamong Budaya Terampil;
 - b. Pamong Budaya Mahir; dan
 - c. Pamong Budaya Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Pamong Budaya Ahli Pertama;
 - b. Pamong Budaya Ahli Muda;
 - c. Pamong Budaya Ahli Madya; dan
 - d. Pamong Budaya Ahli Utama.
- (4) Jenjang pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN
TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya yaitu melaksanakan kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.

Bagian Kedua
Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan yang dapat dinilai angka kreditnya, meliputi:
 - a. kesejarahan;
 - b. kesenian;
 - c. permuseuman; dan
 - d. cagar budaya.
- (2) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian yang dapat dinilai angka kreditnya, meliputi:
 - a. nilai budaya;
 - b. kesejarahan;
 - c. kesenian;
 - d. permuseuman;
 - e. cagar budaya; dan
 - f. perfilman.

Bagian Ketiga
Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 1. Pamong Budaya Terampil, meliputi:
 - a. bidang kesejarahan, meliputi:
 - 1) menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis;
 - 2) menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan;
 - 3) menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual;
 - 4) mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis;
 - 5) mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan;
 - 6) mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual;
 - 7) menginventarisasi data tokoh sejarah;
 - 8) menginventarisasi data peristiwa sejarah;
 - 9) menginventarisasi data bangunan dan tempat bersejarah;
 - 10) menginventarisasi data tenaga kesejarahan;
 - 11) mengidentifikasi bahan dan alat pemetaan sejarah;
 - 12) melakukan pencatatan bahan dan alat pemetaan sejarah;
 - 13) memeriksa bahan dan alat pemetaan sejarah;
 - 14) mengidentifikasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan;
 - 15) menginventarisasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan;
 - 16) mengidentifikasi bahan dan alat fasilitasi kesejarahan;

- 17) menginventarisasi data tenaga kesejarahan;
 - 18) mengidentifikasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan; dan
 - 19) menginventarisasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan;
- b. bidang kesenian, meliputi:
- 1) mengidentifikasi data kesenian;
 - 2) mengidentifikasi bahan, referensi dan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian;
 - 3) menghimpun dan menyeleksi bahan dan alat perawatan karya seni;
 - 4) menghimpun dan menyeleksi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 5) menghimpun dan menyeleksi bahan rekonstruksi karya seni;
 - 6) menghimpun dan menyeleksi bahan dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 7) mengidentifikasi bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 8) menyeleksi bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) mengidentifikasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) mencatat perlengkapan kebutuhan pemetaan kesenian;
 - 11) menghimpun bahan edukasi kesenian;
 - 12) menginventarisasi bahan pemanfaatan karya seni;
 - 13) menghimpun bahan konservasi tentang kesenian;
 - 14) mendata bahan dan peralatan pameran;
 - 15) mendata bahan dan peralatan pertunjukan;
 - 16) memeriksa bahan pameran;
 - 17) memeriksa bahan pertunjukan;
 - 18) mengidentifikasi bahan dan alat edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian; dan

- 19) menghimpun bahan pedoman pembinaan tentang kesenian;
- c. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) mengidentifikasi bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum;
 - 2) mengidentifikasi koleksi yang rusak;
 - 3) menghimpun dan menyiapkan bahan dan peralatan konservasi koleksi;
 - 4) menghimpun dan memeriksa data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) menghimpun bahan dan data untuk pengamanan koleksi;
 - 6) menghimpun bahan interpretasi koleksi;
 - 7) menyeleksi bahan dan data pendokumentasian koleksi;
 - 8) mengklasifikasi bahan *database* koleksi museum;
 - 9) menghimpun bahan dan data untuk penyusunan alur cerita (*storyline*) pameran;
 - 10) menghimpun bahan dan data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi;
 - 11) mengidentifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan;
 - 12) menghimpun bahan dan data untuk kajian koleksi;
 - 13) menghimpun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum;
 - 14) mengidentifikasi bahan perencanaan pengadaan koleksi;
 - 15) menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan dan data perancangan penyajian koleksi;
 - 16) mengidentifikasi bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi;
 - 17) menghimpun bahan untuk konsep modul edukasi dan pembimbingan;

- 18) mengidentifikasi bahan dan peralatan perbanyak/replika koleksi;
 - 19) menghimpun bahan rancangan perbanyak/replika;
 - 20) mengidentifikasi bahan dan data untuk peminjaman koleksi;
 - 21) menghimpun bahan konsep promosi museum;
 - 22) menghimpun bahan media promosi museum;
 - 23) menghimpun bahan publikasi;
 - 24) menghimpun bahan untuk materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum; dan
 - 25) menghimpun bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat; dan
- d. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) mengidentifikasi bahan pendataan cagar budaya;
 - 2) mengidentifikasi bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya;
 - 3) mengidentifikasi bahan dan peralatan registrasi cagar budaya;
 - 4) mengidentifikasi bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 5) mengidentifikasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 6) mengidentifikasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya;
 - 7) mengidentifikasi bahan perawatan alat pengolah data;
 - 8) mengidentifikasi bahan perawatan alat penyelamatan cagar budaya;
 - 9) mengidentifikasi bahan perawatan alat pengamanan cagar budaya;
 - 10) menyeleksi bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dalam rangka perlindungan;

- 11) memeriksa bahan dan peralatan registrasi cagar budaya;
 - 12) memeriksa bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 13) memeriksa bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air; dan
 - 14) memeriksa bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya;
2. Pamong Budaya Mahir, meliputi:
- a. bidang kesejarahan, meliputi:
 - 1) menyusun materi sumber sejarah tertulis;
 - 2) menyusun materi sumber sejarah lisan;
 - 3) menyusun materi sumber sejarah audiovisual;
 - 4) mengolah data tokoh sejarah;
 - 5) mengolah data peristiwa sejarah;
 - 6) mengolah data bangunan dan tempat bersejarah;
 - 7) mengolah data tenaga kesejarahan;
 - 8) mengelola perlengkapan kebutuhan pemetaan sejarah;
 - 9) menyusun bahan dokumentasi kesejarahan;
 - 10) menyusun bahan publikasi kesejarahan;
 - 11) menyusun bahan fasilitasi penulisan sejarah;
 - 12) menyusun bahan fasilitasi aplikasi kesejarahan;
 - 13) menyusun bahan fasilitasi *event* sejarah (pameran, seminar, dan/atau temu tokoh);
 - 14) menyusun bahan fasilitasi pembuatan film sejarah;
 - 15) memberikan informasi jenis tenaga kesejarahan; dan
 - 16) membuat indeks sasaran peserta pembinaan tenaga kesejarahan;
 - b. bidang kesenian, meliputi:
 - 1) mengompilasi data kesenian;
 - 2) menyusun bahan, referensi, dan mengoperasionalkan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian;

- 3) menyusun bahan dan mengoperasikan alat perawatan karya seni;
 - 4) mengompilasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 5) menyusun bahan rekonstruksi karya seni;
 - 6) menyusun dan mengidentifikasi bahan dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 7) menyusun bahan dan mengoperasikan alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 8) menyusun bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) mengelola bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) mengolah data hasil pemetaan kesenian;
 - 11) mengelola bahan edukasi kesenian;
 - 12) mengelola bahan pemanfaatan karya seni;
 - 13) mengolah bahan konservasi tentang kesenian;
 - 14) menyusun indeks dan mengelola bahan dan peralatan pameran;
 - 15) menyusun indeks dan peralatan pertunjukan;
 - 16) mengelola bahan pertunjukan;
 - 17) menyusun bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan dibidang kesenian; dan
 - 18) menyusun bahan pedoman pembinaan tentang kesenian;
- c. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) menyusun bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum;
 - 2) mengolah data koleksi yang rusak;
 - 3) melakukan pengaturan (*setting*) dan pengoperasian peralatan serta meramu bahan konservasi koleksi;
 - 4) membuat indeks data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) menyusun bahan dan data untuk pengamanan koleksi;

- 6) mengolah bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
- 7) menyusun bahan dan data pendokumentasian koleksi;
- 8) mengolah hasil klasifikasi bahan *database* koleksi museum;
- 9) menyusun bahan dan data untuk *storyline* (alur kisah) pameran;
- 10) mengolah data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi;
- 11) mengklasifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan;
- 12) mengolah bahan dan data untuk kajian koleksi;
- 13) menyusun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum;
- 14) mengelola bahan perencanaan pengadaan koleksi;
- 15) mengolah bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi;
- 16) mengelola bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi;
- 17) mengompilasi konsep modul edukasi dan pembimbingan;
- 18) menyusun dan mengelola bahan dan peralatan perbanyakan/replika koleksi;
- 19) mengolah bahan rancangan perbanyakan/replika;
- 20) mengolah bahan dan data untuk peminjaman koleksi;
- 21) mengklasifikasi bahan konsep promosi museum;
- 22) menyusun bahan media promosi museum;
- 23) menyusun bahan publikasi;
- 24) mengompilasi materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/ umum; dan

- 25) mengompilasi bahan untuk pembinaan dibidang permuseuman; dan
- d. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) mengoperasikan alat dan melakukan pendataan cagar budaya;
 - 2) mengoperasikan peralatan inventarisasi cagar budaya;
 - 3) mengoperasikan peralatan survei penyelamatan cagar budaya;
 - 4) mengoperasikan peralatan eskavasi penyelamatan terhadap cagar budaya;
 - 5) mengoperasikan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 6) mengoperasikan peralatan registrasi cagar budaya
 - 7) mengoperasikan peralatan pemugaran cagar budaya;
 - 8) memelihara alat pengolah data cagar budaya;
 - 9) membuat peta situasi cagar budaya;
 - 10) membuat gambar kondisi *existing* cagar budaya;
 - 11) mengompilasi bahan kajian teknis pemugaran cagar budaya;
 - 12) menginventarisasi bahan kajian konservasi cagar budaya;
 - 13) melakukan pemugaran cagar budaya dengan tingkat kerusakan I;
 - 14) menyiapkan penggandaan/*casting* dan duplikasi benda cagar budaya;
 - 15) melakukan penataan lingkungan cagar budaya;
 - 16) melaksanakan konservasi cagar budaya;
 - 17) melaksanakan penyelamatan cagar budaya;
 - 18) menginventarisasi kegiatan pemotretan cagar budaya;
 - 19) mendokumentasikan cagar budaya;
 - 20) melaksanakan perekaman cagar budaya melalui pembuatan video;
 - 21) menyusun bahan publikasi cagar budaya; dan

22) menyusun bahan pameran cagar budaya;

3. Pamong Budaya Penyelia, meliputi:

a. bidang kesejarahan, meliputi:

- 1) memverifikasi jenis sumber sejarah tertulis;
- 2) memverifikasi jenis sumber sejarah lisan;
- 3) memverifikasi jenis sumber sejarah audiovisual;
- 4) memberikan informasi jenis data tokoh sejarah;
- 5) memberikan informasi jenis data peristiwa sejarah;
- 6) memberikan informasi jenis data bangunan dan tempat bersejarah;
- 7) memberikan informasi jenis data tenaga kesejarahan;
- 8) menyajikan data hasil pemetaan sejarah;
- 9) menyusun konsep bahan dokumentasi kesejarahan;
- 10) menyusun konsep bahan publikasi kesejarahan;
- 11) memverifikasi bahan fasilitasi penulisan sejarah;
- 12) memverifikasi bahan fasilitasi aplikasi kesejarahan
- 13) memverifikasi bahan fasilitasi *event* sejarah (pameran, seminar, dan/atau temu tokoh);
- 14) memverifikasi bahan fasilitasi pembuatan film sejarah;
- 15) membuat skema jenis tenaga kesejarahan; dan
- 16) membuat konsep bahan pembinaan tenaga kesejarahan sesuai sasaran;

b. bidang kesenian, meliputi:

- 1) memverifikasi data kesenian;
- 2) memvalidasi bahan, referensi, dan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian;
- 3) memverifikasi bahan dan alat perawatan karya seni;
- 4) memvalidasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;

- 5) menyusun konsep bahan rekonstruksi karya seni;
 - 6) menyajikan bahan dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 7) menyimulasikan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 8) membuat materi bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) mengkalibrasi bahan dan peralatan fasilitas laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) menyajikan data hasil pemetaan kesenian;
 - 11) menyajikan bahan edukasi kesenian;
 - 12) menyusun konsep bahan pemanfaatan karya seni;
 - 13) memverifikasi bahan konservasi tentang kesenian;
 - 14) menyajikan bahan dan peralatan pameran;
 - 15) memverifikasi bahan dan peralatan pertunjukan;
 - 16) membuat konsep pedoman bahan pameran;
 - 17) menyajikan bahan pertunjukan;
 - 18) memverifikasi bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
 - 19) memvalidasi bahan pedoman pembinaan tentang kesenian;
- c. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) mengolah dan menyusun bahan registrasi dan hasil inventarisasi koleksi museum;
 - 2) mengolah dan menyusun hasil klasifikasi data koleksi yang rusak;
 - 3) melaksanakan pemantauan penyiapan bahan dan peralatan konservasi koleksi;
 - 4) menyajikan hasil data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) memverifikasi bahan dan data untuk pengamanan koleksi;

- 6) memverifikasi bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
- 7) memverifikasi bahan dan data pendokumentasian koleksi;
- 8) menyajikan bahan *database* koleksi museum;
- 9) membuat konsep penyusunan *storyline* pameran;
- 10) memvalidasi data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi;
- 11) mereviu bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan;
- 12) mengevaluasi bahan dan data untuk kajian koleksi;
- 13) menyunting bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum;
- 14) menyusun bahan konsep kajian pengembangan museum;
- 15) membuat materi bahan perencanaan pengadaan koleksi;
- 16) mengompilasi bahan revitalisasi museum;
- 17) memverifikasi bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi;
- 18) memeriksa bahan, peralatan dan sarana untuk penyajian koleksi;
- 19) mengklasifikasi konsep modul edukasi dan pembimbingan;
- 20) menyajikan bahan dan mengatur peralatan perbanyakan/replika koleksi;
- 21) membuat perbanyakan/replika;
- 22) menyajikan bahan dan data untuk peminjaman koleksi;
- 23) mengompilasi bahan konsep promosi museum;
- 24) menyajikan bahan media promosi museum;
- 25) menyusun bahan kerjasama/kemitraan;
- 26) mengkategorikan bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat; dan

- 27) membuat materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum; dan
- d) bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) melaksanakan supervisi pendataan cagar budaya;
 - 2) melaksanakan supervisi penggunaan bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya;
 - 3) melakukan supervisi eskavasi penyelamatan cagar budaya;
 - 4) mengkalibrasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 5) melakukan supervisi registrasi cagar budaya;
 - 6) mengkalibrasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya;
 - 7) menguji bahan dan peralatan konservasi cagar budaya;
 - 8) mengkalibrasi peralatan pembuatan peta situasi bangunan, struktur, situs, dan kawasan pelestarian cagar budaya;
 - 9) mengkalibrasi peralatan pembuatan gambar kondisi *existing* pelestarian cagar budaya;
 - 10) mengkalibrasi bahan dan peralatan penggandaan (*casting*) dan duplikasi cagar budaya;
 - 11) melakukan supervisi pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya;
 - 12) memberikan informasi penyelamatan cagar budaya kepada masyarakat dalam rangka perlindungan;
 - 13) melakukan supervisi pendokumentasian cagar budaya;
 - 14) mengkalibrasi bahan dan peralatan pemotretan untuk mengetahui kondisi *existing* cagar budaya;

- 15) memberikan informasi cagar budaya kepada masyarakat melalui pembuatan video pendokumentasian;
 - 16) memberikan informasi data pelestarian cagar budaya kepada masyarakat dan *stakeholders*;
 - 17) menguji bahan dan peralatan di laboratorium cagar budaya dalam rangka kajian;
 - 18) memvalidasi bahan publikasi cagar budaya;
 - 19) melakukan supervisi penggunaan bahan dan peralatan pameran cagar budaya;
 - 20) menyusun konsep bahan pembinaan dan fasilitasi cagar budaya; dan
 - 21) melakukan pemugaran cagar budaya dengan tingkat kerusakan II.
- (2) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
1. Pamong Budaya Ahli Pertama, meliputi:
 - a. bidang nilai budaya, meliputi:
 - 1) memetakan aspek nilai budaya yang ada di masyarakat;
 - 2) mengategorikan jenis, bentuk dan instrumen data teknis perlindungan nilai budaya;
 - 3) menyusun konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya;
 - 4) menganalisis jenis dan bentuk bahan pemetaan nilai budaya;
 - 5) mereviu bahan dokumentasi dan publikasi nilai budaya;
 - 6) memverifikasi bahan registrasi organisasi nilai budaya;
 - 7) menyusun konsep bahan dan materi informasi nilai budaya;
 - 8) mengategorikan jenis, bentuk dan instrumen data teknis pengembangan nilai budaya;

- 9) menganalisis jenis dan bentuk revitalisasi nilai budaya;
 - 10) memetakan jenis dan bentuk bahan internalisasi nilai budaya;
 - 11) menyusun skenario perekaman nilai budaya;
 - 12) mengategorikan jenis, bentuk dan instrumen data teknis pemanfaatan nilai budaya;
 - 13) menganalisis bahan konsep advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat;
 - 14) mereviu bahan penyusunan modul edukasi nilai budaya;
 - 15) memetakan potensi nilai budaya untuk bahan pembinaan;
 - 16) mereviu konsep bahan pembinaan nilai budaya; dan
 - 17) menelaah bahan konsep fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya;
- b. bidang kesejarahan, meliputi:
- 1) menginterpretasikan bahan sumber sejarah tertulis;
 - 2) menginterpretasikan bahan sumber sejarah lisan;
 - 3) menginterpretasikan bahan sumber sejarah audiovisual;
 - 4) mereviu data hasil pengumpulan data tokoh sejarah;
 - 5) mereviu data hasil pengumpulan data peristiwa sejarah;
 - 6) mereviu data hasil pengumpulan data bangunan dan tempat bersejarah;
 - 7) mereviu data hasil pengumpulan data tenaga kesejarahan;
 - 8) menganalisis data hasil pemetaan tokoh sejarah;
 - 9) menganalisis data hasil pemetaan peristiwa sejarah;

- 10) menganalisis data hasil pemetaan bangunan dan tempat bersejarah;
 - 11) menganalisis data hasil pemetaan tenaga kesejarahan;
 - 12) identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 13) identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan;
 - 14) identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 15) menginventarisasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah;
 - 16) mengkaji/menelaah bahan dokumentasi kesejarahan;
 - 17) mengkaji/menelaah bahan publikasi kesejarahan;
 - 18) menyusun konsep materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan;
 - 19) mengategorikan jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan untuk kegiatan pameran, fasilitasi, dan kajian; dan
 - 20) mereviu bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. bidang kesenian, meliputi:
- 1) mereviu data kesenian;
 - 2) mengategorikan jenis dan bahan serta alat perawatan karya seni;
 - 3) inventarisasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;

- 4) mengkatagorikan bahan rekonstruksi kesenian;
- 5) merinci bahan dan peralatan dokumentasi dan publikasi kesenian;
- 6) mengategorikan jenis dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
- 7) inventarisasi bahan dan peralatan konservasi kesenian;
- 8) menganalisis bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
- 9) inventarisasi bahan dan peralatan fasilitas laboratorium dan peralatan kesenian;
- 10) menganalisis data mentah hasil pemetaan kesenian;
- 11) menyusun konsep modul edukasi kesenian;
- 12) mereviu *database* kesenian;
- 13) menganalisis bahan dan data pameran;
- 14) inventarisasi bahan dan data pertunjukan;
- 15) mengkatagorikan bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
- 16) mereviu bahan pedoman pembinaan tentang kesenian;

d. bidang permuseuman, meliputi:

- 1) mereviu data registrasi dan inventarisasi koleksi;
- 2) menganalisis jenis kerusakan dan bahan konservasi koleksi;
- 3) melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan;
- 4) mengkategorikan data koleksi dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
- 5) mereviu bahan dan data untuk pengamanan koleksi;
- 6) menganalisis bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
- 7) menginventarisasi bahan dan data pendokumentasian koleksi;

- 8) mereviu *database* koleksi museum;
 - 9) menganalisis konsep penyusunan alur cerita (*storyline*) pameran;
 - 10) mengklasifikasi bahan katalogisasi koleksi;
 - 11) menganalisis bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan;
 - 12) menyusun konsep kajian koleksi;
 - 13) melakukan penulisan informasi koleksi museum;
 - 14) menganalisis bahan konsep kajian pengembangan museum;
 - 15) menganalisis kebutuhan koleksi;
 - 16) memvalidasi bahan revitalisasi museum;
 - 17) membuat konsep rancangan penyajian koleksi;
 - 18) mengimplementasikan rancangan penyajian koleksi;
 - 19) menyusun konsep perbanyakan/replika koleksi;
 - 20) menyusun rancangan perbanyakan/replika koleksi;
 - 21) mengkaji bahan dan data untuk peminjaman koleksi;
 - 22) memvalidasi bahan kerjasama dan kemitraan;
 - 23) menyusun konsep promosi museum;
 - 24) merancang media promosi museum;
 - 25) menyusun materi kehumasan;
 - 26) menyusun materi publikasi;
 - 27) menyusun modul edukasi dan pembimbingan;
 - 28) melakukan edukasi dan pembimbingan untuk pendidikan dasar; dan
 - 29) meneliti bahan pembinaan dibidang permuseuman;
- e. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) menyusun instrumen pendataan cagar budaya;
 - 2) mengklasifikasi dan mengolah hasil pendataan cagar budaya;

- 3) menyusun instrumen studi teknis pemeliharaan cagar budaya;
 - 4) menyusun instrumen penataan cagar budaya;
 - 5) menyusun instrumen konservasi cagar budaya;
 - 6) melaksanakan konservasi cagar budaya;
 - 7) melakukan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 8) menyusun instrumen survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 9) menyusun bahan dan peralatan eskavasi cagar budaya;
 - 10) melakukan simulasi penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 11) melakukan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 12) menyusun instrumen studi teknis pemugaran cagar budaya;
 - 13) melakukan kajian pemugaran cagar budaya;
 - 14) menyusun instrumen pendokumentasian cagar budaya;
 - 15) melakukan kegiatan promosi cagar budaya;
 - 16) menyusun instrumen penilaian cagar budaya untuk pemberian kompensasi dan insentif;
 - 17) menganalisis hasil uji laboratorium cagar budaya;
 - 18) melakukan kajian konservasi cagar budaya;
 - 19) menyusun instrumen bahan informasi cagar budaya;
 - 20) menyusun rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya;
 - 21) melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya; dan
 - 22) menyusun bahan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya; dan
- f. bidang perfilman, meliputi:

- 1) identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman;
- 2) identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman;
- 3) identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman;
- 4) mengelola *database* inventarisasi film dan perfilman;
- 5) menyusun konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman;
- 6) melaksanakan inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film;
- 7) menyusun konsep standar operasional prosedur pengelolaan alat dan perlengkapan produksi film;
- 8) mengelola dan melakukan prosedur perawatan alat dan perlengkapan produksi film;
- 9) mengidentifikasi bahan materi sosial budaya sebagai alur cerita film;
- 10) menyusun konsep pedoman produksi film;
- 11) menginventarisasi bahan dan materi untuk penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman;
- 12) menginventarisasi bahan dan materi penyusunan pedoman promosi dan pemanfaatan film;
- 13) mengidentifikasi bahan dan materi penyusunan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman;

- 14) mereviu bahan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi;
 - 15) mereviu bahan informasi publikasi perfilman nasional dan internasional;
 - 16) memverifikasi permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film; dan
 - 17) mengategorikan bahan-bahan materi film dan perfilman untuk kegiatan, pemutaran, pameran dan pertunjukan;
2. Pamong Budaya Ahli Muda, meliputi:
- a. bidang nilai budaya, meliputi:
 - 1) menganalisis aspek nilai budaya yang ada di masyarakat;
 - 2) menyempurnakan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya;
 - 3) mengkaji konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya;
 - 4) menyusun instrumen pemetaan nilai budaya;
 - 5) mengusulkan konsep pemanfaatan data base nilai budaya;
 - 6) menganalisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi;
 - 7) menyupervisi registrasi organisasi nilai budaya;
 - 8) menganalisis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya;
 - 9) mengembangkan metode revitalisasi nilai budaya;
 - 10) menyusun bahan dan materi internalisasi nilai budaya;
 - 11) mempresentasikan rencana perekaman nilai budaya;
 - 12) menyusun konsep pedoman pengembangan nilai budaya;

- 13) menyusun konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya;
 - 14) menyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya;
 - 15) menyusun konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya;
 - 16) menyusun konsep pedoman promosi nilai budaya;
 - 17) mengkaji data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya;
 - 18) merancang konsep metode dan teknis pengembangan nilai budaya;
 - 19) menyusun modul edukasi nilai budaya;
 - 20) melaksanakan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat;
 - 21) mengembangkan metode pembinaan nilai budaya; dan
 - 22) menganalisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya;
- b. bidang kesejarahan, meliputi:
- 1) menyusun hasil interpretasi sesuai metode sejarah;
 - 2) mengembangkan data tokoh sejarah manual menjadi digital;
 - 3) mengembangkan data peristiwa sejarah manual menjadi digital;
 - 4) mengembangkan data bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital;
 - 5) mengembangkan data tenaga kesejarahan manual menjadi digital;
 - 6) menyelaraskan antara alur sejarah pada peta kesejarahan;
 - 7) menganalisis hasil identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan;

- 8) menganalisis hasil identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan;
 - 9) menganalisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 10) memverifikasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah;
 - 11) menyusun konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah;
 - 12) menyusun pedoman penghargaan di bidang kesejarahan;
 - 13) melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan;
 - 14) menganalisis materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan;
 - 15) menyusun dan mengembangkan metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak;
 - 16) merekomendasikan bahan pengenalan kesejarahan;
 - 17) menyusun konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan; dan
 - 18) mengusulkan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. bidang kesenian, meliputi:
- 1) mengembangkan data kesenian;
 - 2) mengkaji metode, jenis, dan bahan serta alat perawatan karya seni;
 - 3) menganalisis metode, jenis, dan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 4) mengkaji metode, jenis, dan bahan rekonstruksi kesenian;

- 5) mengembangkan metode dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 6) mengkaji metode, jenis, dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 7) mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian;
 - 8) menganalisis metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) menyusun konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) menyelaraskan antara alur seni pada peta kesenian;
 - 11) menganalisis konsep modul edukasi kesenian;
 - 12) mengembangkan *database* kesenian;
 - 13) mengkaji konsep pameran;
 - 14) mengkaji konsep pertunjukan;
 - 15) mengkaji metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
 - 16) mengembangkan metode pedoman pembinaan tentang kesenian;
- d. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) mengkaji data registrasi dan inventarisasi koleksi;
 - 2) menentukan jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi;
 - 3) melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat;
 - 4) menganalisis data dan koleksi yang akan disimpan dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) mengkaji bahan dan data pengamanan koleksi;
 - 6) mengusulkan rencana pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
 - 7) mengkaji bahan dan data untuk pendokumentasian koleksi;
 - 8) mengembangkan *database* koleksi museum;
 - 9) mereviu konsep *storyline* pameran;

- 10) mengkaji data koleksi untuk katalogisasi koleksi;
 - 11) mengusulkan koleksi yang akan dihapuskan;
 - 12) melaksanakan kajian koleksi;
 - 13) menyempurnakan penulisan informasi koleksi museum;
 - 14) menyusun konsep kajian pengembangan museum;
 - 15) melakukan kajian kebutuhan koleksi;
 - 16) mengkaji usulan revitalisasi museum;
 - 17) menganalisis konsep rancangan penyajian koleksi;
 - 18) mengembangkan penyajian koleksi;
 - 19) menganalisis usulan konsep perbanyak/replika koleksi;
 - 20) mengkaji rancangan perbanyak/replika koleksi;
 - 21) mengkaji bahan dan data untuk peminjaman koleksi;
 - 22) merancang konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MoU);
 - 23) menelaah konsep promosi museum;
 - 24) mengembangkan rancangan media promosi museum;
 - 25) menganalisis materi kehumasan;
 - 26) menganalisis materi publikasi;
 - 27) menganalisis modul edukasi dan pembimbingan;
 - 28) melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah; dan
 - 29) menyusun justifikasi bahan/data untuk pembinaan di bidang permuseuman;
- e. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) menyusun metode pendataan cagar budaya;
 - 2) menganalisis metode inventarisasi cagar budaya;

- 3) melakukan pengembangan metode registrasi cagar budaya;
 - 4) mengkaji pemberian kompensasi dan insentif atas temuan cagar budaya;
 - 5) mengkaji metode survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 6) menganalisis metode eskavasi cagar budaya;
 - 7) melakukan pengembangan metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya;
 - 8) menganalisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya;
 - 9) melakukan kajian pengembangan metode penataan cagar budaya;
 - 10) mengembangkan metode penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 11) melakukan kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya;
 - 12) melakukan kajian promosi cagar budaya;
 - 13) melakukan kajian pengembangan metode analisis hasil uji laboratorium cagar budaya;
 - 14) melakukan kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya;
 - 15) melakukan penyampaian informasi cagar budaya;
 - 16) menganalisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya;
 - 17) melakukan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya; dan
 - 18) melakukan kajian pengembangan metode kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya;
- f. bidang perfilman, meliputi:
- 1) menganalisis hasil identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman;
 - 2) menganalisis hasil identifikasi bahan *data grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman;

- 3) menganalisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman;
- 4) menganalisis *database* inventarisasi film dan perfilman;
- 5) menganalisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman;
- 6) mengembangkan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film;
- 7) menganalisis standar operasional prosedur pengelolaan alat dan perlengkapan produksi film;
- 8) menganalisis alat dan perlengkapan produksi film;
- 9) mengembangkan materi sosial budaya sebagai alur cerita film;
- 10) menyusun pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan;
- 11) menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman;
- 12) menyusun konsep pedoman promosi dan pemanfaatan film;
- 13) menyusun modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman;
- 14) mengembangkan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi;
- 15) menyusun model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional;
- 16) menganalisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film; dan
- 17) menyusun skenario untuk panduan penyusunan film;

3. Pamong Budaya Ahli Madya, meliputi:

a. bidang nilai budaya, meliputi:

- 1) menyimpulkan hasil penyebaran informasi nilai budaya;
- 2) mengevaluasi hasil pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya;
- 3) memonitor data base nilai budaya;
- 4) memodifikasi metode dan teknik dokumentasi dan publikasi nilai budaya;
- 5) memonitor penerapan metode registrasi organisasi nilai budaya;
- 6) menyusun rencana pengembangan jenis dan bentuk pemetaan nilai budaya;
- 7) memproyeksikan pengembangan aspek nilai budaya yang ada di masyarakat;
- 8) menyusun rencana pengembangan hasil penyebaran informasi nilai budaya;
- 9) mengevaluasi kebijakan revitalisasi nilai budaya;
- 10) menyusun modul sebagai pedoman internalisasi nilai budaya;
- 11) menyusun pedoman pengembangan nilai budaya;
- 12) menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya;
- 13) mengevaluasi skenario perekaman nilai budaya;
- 14) menyusun pedoman pemanfaatan nilai budaya;
- 15) menyusun pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya;
- 16) menyusun pedoman promosi nilai budaya;
- 17) menyusun rencana pengembangan nilai budaya;
- 18) mengombinasikan metode dan teknis pemanfaatan nilai budaya;

- 19) mengevaluasi metode dan teknik pelayanan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat;
 - 20) mengevaluasi metode dan teknik penyusunan modul edukasi nilai budaya;
 - 21) memodifikasi metode dan teknik pengumpulan bahan penulisan nilai budaya; dan
 - 22) menyusun rencana pengembangan metode dan teknik fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya;
- b. bidang kesejarahan, meliputi:
- 1) mengevaluasi tulisan sejarah;
 - 2) menyusun data hasil pengumpulan data kesejarahan;
 - 3) menyusun proyeksi peta kesejarahan;
 - 4) menyusun konsep *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 5) menyusun konsep *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan;
 - 6) menyusun konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 7) menganalisis bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah;
 - 8) menyusun pedoman pengumpulan sumber sejarah;
 - 9) menyusun pedoman penghargaan di bidang kesejarahan;
 - 10) melaksanakan pengembangan data hasil pendataan tenaga kesejarahan;
 - 11) menganalisis hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan;

- 12) menyusun pedoman internalisasi nilai kesejarahan;
 - 13) menyusun konsep pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis;
 - 14) mengevaluasi materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan;
 - 15) menyusun materi internalisasi sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi kesejarahan;
 - 16) memfasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan; dan
 - 17) melaksanakan pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. bidang kesenian, meliputi:
- 1) menyusun rencana pengembangan metode dan data kesenian;
 - 2) mengevaluasi penggunaan bahan dan alat perawatan karya seni;
 - 3) mengevaluasi metode dan jenis adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 4) mengawasi dan mengarahkan penerapan metode dan jenis rekonstruksi kesenian;
 - 5) mengevaluasi metode dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 6) mengevaluasi penggunaan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 7) merancang dan mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian;
 - 8) menyusun rencana pengembangan metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) mengawasi dan mengarahkan penerapan metode fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) menyusun rencana pengembangan peta kesenian;
 - 11) merancang dan mengembangkan modul edukasi kesenian;

- 12) memonitor dan mengevaluasi *database* kesenian;
 - 13) mengevaluasi metode pameran;
 - 14) mengevaluasi metode pertunjukan;
 - 15) menyusun rencana pengembangan metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
 - 16) mengevaluasi metode pedoman pembinaan tentang kesenian;
- d. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) memonitor dan mengevaluasi data registrasi dan inventarisasi koleksi;
 - 2) mengevaluasi jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi;
 - 3) menyusun analisis pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan, sedang dan berat;
 - 4) mengevaluasi konsep penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) merancang, mengembangkan metode dan teknik pengamanan koleksi;
 - 6) menyusun rencana program pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
 - 7) memonitor dan mengevaluasi sistem pendokumentasian koleksi;
 - 8) mengevaluasi dan memonitor sistem *database* koleksi museum;
 - 9) menyusun konsep alur cerita (*storyline*) pameran;
 - 10) menganalisis dan mengevaluasi data koleksi untuk katalogisasi;
 - 11) mengevaluasi usulan koleksi yang akan dihapus;
 - 12) menyusun konsep tindak lanjut pelaksanaan kajian koleksi;
 - 13) mengevaluasi penulisan informasi koleksi museum;

- 14) mengevaluasi jenis dan bentuk pengembangan museum;
 - 15) menyusun rekomendasi pengadaan koleksi;
 - 16) menyusun rekomendasi usulan revitalisasi museum;
 - 17) mengevaluasi hasil rancangan penyajian koleksi
 - 18) mengevaluasi penyajian koleksi;
 - 19) merekomendasi usulan perbanyak/replika koleksi;
 - 20) mengevaluasi pelaksanaan perbanyak/replika koleksi;
 - 21) memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan peminjaman koleksi;
 - 22) mengevaluasi konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MoU);
 - 23) mengevaluasi konsep promosi museum;
 - 24) mengevaluasi media promosi museum;
 - 25) mengevaluasi materi kehumasan;
 - 26) mengevaluasi materi publikasi;
 - 27) menyusun konsep modul edukasi dan pembimbingan;
 - 28) melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, menengah, atas, dan umum; dan
 - 29) mengevaluasi justifikasi bahan/data untuk pembinaan di bidang permuseuman;
- e. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) memonitor dan mengevaluasi pendataan cagar budaya;
 - 2) mengkaji hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya;
 - 3) menyusun konsep rekomendasi tindak lanjut hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya;
 - 4) menganalisis dan menyusun konsep rekomendasi hasil inventarisasi cagar budaya;

- 5) mengevaluasi hasil registrasi cagar budaya;
 - 6) menganalisis dan mengevaluasi hasil survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 7) menganalisis dan mengevaluasi hasil eskavasi cagar budaya;
 - 8) menganalisis dan mengevaluasi hasil pemugaran cagar budaya;
 - 9) mengevaluasi hasil studi kelayakan pemugaran cagar budaya;
 - 10) merancang kegiatan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 11) melakukan evaluasi hasil penataan cagar budaya;
 - 12) merancang, mengembangkan metode, dan teknik konservasi cagar budaya;
 - 13) merancang dan mengembangkan model pendokumentasian cagar budaya;
 - 14) mengevaluasi hasil analisis laboratorium cagar budaya;
 - 15) menganalisis dan mengevaluasi hasil kajian konservasi cagar budaya;
 - 16) menyusun konsep pedoman kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya;
 - 17) melakukan kajian penilaian (valuasi) terhadap harga cagar budaya;
 - 18) menyusun bahan informasi cagar budaya;
 - 19) menyusun analisis hasil kajian revitalisasi cagar budaya;
 - 20) menyusun analisis hasil kajian adaptasi cagar budaya;
 - 21) menyusun konsep pedoman kebijakan perizinan pemanfaatan cagar budaya;
 - 22) menyusun konsep pedoman promosi cagar budaya; dan
 - 23) mengevaluasi program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya; dan
- f. bidang perfilman, meliputi:

- 1) menyusun konsep *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman;
- 2) menyusun konsep *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman;
- 3) menyusun konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman;
- 4) memonitor dan mengevaluasi *database* inventarisasi film dan perfilman;
- 5) menyusun pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman;
- 6) mengevaluasi *shooting script* atau *guide* cerita yang akan digunakan dalam penyusunan film;
- 7) mengevaluasi standar operasional prosedur penggunaan alat dan perlengkapan produksi film;
- 8) monitoring dan evaluasi pelaksanaan perawatan alat dan perlengkapan produksi film;
- 9) memberi saran penyusunan alur materi sebagai bahan skrip cerita (pra produksi) film;
- 10) mengevaluasi pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan;
- 11) menganalisis dan mengevaluasi pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman;
- 12) menyusun pedoman promosi dan pemanfaatan film;
- 13) menyusun rencana pengembangan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman;
- 14) menyusun instrumen pengembangan materi informasi film dan perfilman dalam bentuk publikasi dokumenter nasional;

- 15) melakukan evaluasi model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional;
 - 16) melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film; dan
 - 17) menganalisis dan mengevaluasi skenario untuk panduan penyusunan film;
4. Pamong Budaya Ahli Utama, meliputi:
- a. bidang nilai budaya, meliputi:
 - 1) merumuskan *grand design* (rancangan induk) pelestarian nilai budaya;
 - 2) merumuskan rekomendasi tindak lanjut dalam rangka pelaksanaan pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya;
 - 3) merumuskan *grand design* (rancangan induk) pengelolaan nilai budaya;
 - 4) merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya;
 - 5) melakukan kegiatan perumusan tindak lanjut kebijakan pemajuan kebudayaan di bidang nilai budaya;
 - 6) melakukan kegiatan perumusan kebijakan strategis pelestarian nilai budaya;
 - 7) menganalisis program pelestarian nilai budaya;
 - 8) melakukan kegiatan pengkajian pedoman pelestarian nilai budaya;
 - 9) menyusun, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya dalam lingkup nasional dan internasional;
 - 10) merancang dan mengembangkan model pendokumentasian nilai budaya;
 - 11) melakukan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan nilai budaya;

- 12) merancang dan mengembangkan model perlindungan nilai budaya;
 - 13) menganalisis dan mengevaluasi pedoman pengembangan nilai budaya;
 - 14) merancang dan mengkaji model pengembangan nilai budaya;
 - 15) melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelestarian nilai budaya;
 - 16) merancang dan mengembangkan model pemanfaatan nilai budaya;
 - 17) melakukan kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok pelestarian nilai budaya;
 - 18) merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang nilai budaya;
 - 19) merancang dan mengembangkan model pembinaan sumber daya manusia nilai budaya; dan
 - 20) menyusun regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan nilai budaya;
- b. bidang kesejarahan, meliputi:
- 1) merancang dan mengembangkan model perlindungan naskah sumber sejarah;
 - 2) merumuskan *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 3) merumuskan *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan;
 - 4) merumuskan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 5) menyusun pedoman penyelesaian kasus/konflik di bidang kesejarahan;
 - 6) menyusun konsep regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah;

- 7) menganalisis dan mengevaluasi pedoman di bidang kesejarahan;
 - 8) menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan;
 - 9) merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang sejarah;
 - 10) menyusun dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang sejarah;
 - 11) mengembangkan materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan;
 - 12) menyusun, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang sejarah dalam lingkup nasional dan internasional;
 - 13) merancang dan mengembangkan model internalisasi nilai sejarah;
 - 14) mendesain model pengembangan dokumentasi di bidang kesejarahan;
 - 15) menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis;
 - 16) menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesejarahan;
 - 17) menyusun pedoman kemitraan di bidang kesejarahan; dan
 - 18) merancang model pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. bidang kesenian, meliputi:
- 1) menyusun *grand design* (rancangan induk) pelestarian kesenian;
 - 2) merancang dan mengembangkan pedoman perlindungan kesenian;
 - 3) menyusun pedoman penyelesaian kasus pelanggaran di bidang kesenian;
 - 4) merancang dan mengembangkan model pendokumentasian di bidang kesenian;

- 5) menyusun konsep regulasi teknis pemajuan kebudayaan di bidang kesenian;
 - 6) merumuskan kebijakan reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengkajian pedoman pelestarian kesenian;
 - 8) melakukan kegiatan penilaian (valuasi) terhadap harga benda seni;
 - 9) menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi benda seni;
 - 10) menyusun pedoman promosi di bidang kesenian;
 - 11) menganalisis program pengembangan di bidang kesenian;
 - 12) menyusun pedoman pemetaan di bidang kesenian;
 - 13) menganalisis program pemanfaatan di bidang kesenian;
 - 14) menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesenian;
 - 15) menyusun pedoman kemitraan pemajuan kebudayaan di bidang kesenian; dan
 - 16) merancang dan mengembangkan model pembinaan sumber daya manusia di bidang kesenian;
- d. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) merumuskan rencana strategis pelestarian koleksi museum;
 - 2) merekomendasikan *grand design* pelaksanaan pengelolaan koleksi museum;
 - 3) menyusun pedoman sistem konservasi koleksi museum;
 - 4) menyusun pedoman sistem penyimpanan koleksi museum;
 - 5) menyusun pedoman sistem pengamanan koleksi museum;

- 6) merumuskan kebijakan pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
- 7) merumuskan penetapan kebijakan sistem pendokumentasian koleksi museum;
- 8) merekomendasikan penyusunan pedoman *database* koleksi museum;
- 9) menetapkan alur cerita (*storyline*) pameran;
- 10) menyusun pedoman katalogisasi;
- 11) merumuskan rekomendasi penghapusan koleksi;
- 12) merekomendasi *grand design* pengembangan kajian koleksi;
- 13) merancang sistem pengembangan informasi koleksi museum;
- 14) merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil kajian pengembangan museum;
- 15) menyusun pedoman pengadaan koleksi;
- 16) mengembangkan metode revitalisasi museum;
- 17) menetapkan rancangan penyajian koleksi;
- 18) merumuskan sistem dan metode penyajian koleksi
- 19) merancang model perbanyakan/replika koleksi;
- 20) merumuskan pedoman rancangan perbanyakan/replika;
- 21) menyusun pedoman standardisasi peminjaman koleksi;
- 22) menyusun pedoman naskah kerja sama dan kemitraan (MoU);
- 23) merumuskan rekomendasi promosi museum;
- 24) menyusun pedoman pengembangan media promosi;
- 25) menyusun rencana pengembangan metode kehumasan;
- 26) merancang dan mengembangkan materi publikasi;
- 27) menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi koleksi museum;

- 28) menyusun pedoman penilaian (valuasi) koleksi museum;
 - 29) merancang dan mengembangkan modul edukasi dan pembimbingan;
 - 30) melaksanakan pemantauan dan evaluasi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, menengah, atas, dan umum;
 - 31) menyusun pedoman pembinaan di bidang permuseuman;
 - 32) menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi teknis kepada masyarakat di bidang permuseuman; dan
 - 33) melakukan kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok bidang permuseuman;
- e. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya;
 - 2) merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil inventarisasi cagar budaya;
 - 3) merumuskan *grand design* pelestarian cagar budaya;
 - 4) merumuskan *grand design* pengelolaan cagar budaya;
 - 5) merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang cagar budaya;
 - 6) merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya;
 - 7) merancang, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya dalam lingkup nasional dan internasional;
 - 8) menyusun pedoman pelestarian cagar budaya;
 - 9) melaksanakan advokasi di bidang cagar budaya;
 - 10) melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelestarian cagar budaya;

- 11) merancang dan mengembangkan model pendokumentasian cagar budaya;
 - 12) merumuskan rekomendasi penilaian (valuasi) terhadap nilai cagar budaya;
 - 13) merumuskan rekomendasi substansi sebagai bahan masukan dalam penyusunan kebijakan terkait pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi cagar budaya;
 - 14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kemitraan pelestarian cagar budaya;
 - 15) merancang sistem regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
 - 16) menyusun *grand design*/model promosi cagar budaya;
 - 17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian cagar budaya; dan
 - 18) melakukan koordinasi untuk penyusunan rencana program pembinaan sumber daya cagar budaya;
- f. bidang perfilman, meliputi:
- 1) merumuskan *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman;
 - 2) merumuskan *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman;
 - 3) merumuskan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman;
 - 4) menganalisis program pengelolaan dan pengembangan perfilman;
 - 5) merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang perfilman;
 - 6) merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang perfilman;

- 7) merumuskan, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang perfilman dalam lingkup nasional dan internasional;
 - 8) menyusun regulasi teknis pengelolaan dan pengembangan perfilman;
 - 9) melakukan pengembangan model apresiasi film indonesia;
 - 10) melakukan kegiatan perumusan kebijakan pengembangan perfilman;
 - 11) merancang model pengembangan kompetensi tenaga bidang perfilman;
 - 12) melakukan kajian model pengelolaan dan pengembangan perfilman;
 - 13) merancang model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional;
 - 14) menganalisis program pengelolaan dan pengembangan perfilman;
 - 15) menyusun rencana strategi advokasi nilai-nilai budaya melalui film dan perfilman;
 - 16) merumuskan kebijakan pembinaan insan perfilman; dan
 - 17) merancang model kegiatan perfilman dalam rangka pendukung penguatan pendidikan karakter.
- (3) Pamong Budaya kategori keterampilan dan kategori keahlian yang melaksanakan kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) diberikan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat
Hasil Kerja

Pasal 9

(1) Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), sebagai berikut:

1. Pamong Budaya Terampil, meliputi

a. bidang kesejarahan, meliputi:

- 1) data inventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis;
- 2) data inventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan;
- 3) data inventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual;
- 4) data identifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis;
- 5) data identifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan;
- 6) data identifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual;
- 7) data inventarisasi tokoh sejarah;
- 8) data inventarisasi peristiwa sejarah;
- 9) data inventarisasi bangunan dan tempat bersejarah;
- 10) data inventarisasi tenaga kesejarahan;
- 11) dokumen identifikasi bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah;
- 12) data pencatatan bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah;
- 13) laporan pemeriksaan bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah;
- 14) data identifikasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan;
- 15) data inventarisasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan;

- 16) dokumen identifikasi bahan dan alat fasilitasi kesejarahan;
 - 17) data inventarisasi tenaga kesejarahan;
 - 18) dokumen identifikasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan; dan
 - 19) dokumen inventarisasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan;
- b. bidang kesenian, meliputi:
- 1) data identifikasi data kesenian;
 - 2) data identifikasi bahan, referensi dan peralatan teknis kegiatan peletarian kesenian;
 - 3) data hasil seleksi bahan dan alat perawatan karya seni;
 - 4) data hasil seleksi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 5) data hasil seleksi bahan rekonstruksi karya seni;
 - 6) data hasil seleksi bahan dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 7) data identifikasi bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 8) dokumen hasil seleksi bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) dokumen identifikasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) data perlengkapan kebutuhan pemetaan kesenian;
 - 11) data bahan edukasi kesenian;
 - 12) data inventarisasi bahan pemanfaatan karya seni;
 - 13) dokumen bahan konservasi tentang kesenian;
 - 14) data bahan dan peralatan pameran;
 - 15) data bahan dan peralatan pertunjukan;
 - 16) data hasil pemeriksaan bahan pameran;
 - 17) data hasil pemeriksaan bahan pertunjukan;

- 18) data identifikasi bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
 - 19) dokumen bahan pedoman pembinaan tentang kesenian;
- c. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) data identifikasi bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum;
 - 2) data identifikasi koleksi yang rusak;
 - 3) dokumen penghimpunan dan penyiapan bahan dan peralatan konservasi koleksi;
 - 4) dokumen penghimpunan dan memeriksa data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) dokumen penghimpunan bahan dan data untuk pengamanan koleksi;
 - 6) dokumen penghimpunan bahan interpretasi koleksi;
 - 7) dokumen seleksi bahan dan data pendokumentasian koleksi;
 - 8) data klasifikasi bahan *database* koleksi museum;
 - 9) naskah penghimpunan bahan dan data untuk penyusunan alur cerita (*storyline*) pameran;
 - 10) data penghimpunan bahan dan data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi;
 - 11) dokumen identifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan;
 - 12) dokumen penghimpunan bahan dan data untuk kajian koleksi;
 - 13) dokumen penghimpunan bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum;
 - 14) data identifikasi bahan perencanaan pengadaan koleksi;
 - 15) data inventarisasi dan mengidentifikasi bahan dan data perancangan penyajian koleksi;

- 16) data identifikasi bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi;
 - 17) data pengumpulan bahan untuk konsep modul edukasi dan pembimbingan;
 - 18) data identifikasi bahan dan peralatan perbanyak/replika koleksi;
 - 19) dokumen pengumpulan bahan rancangan perbanyak/replika;
 - 20) data identifikasi bahan dan data untuk peminjaman koleksi;
 - 21) dokumen pengumpulan bahan konsep promosi museum;
 - 22) dokumen pengumpulan bahan media promosi museum;
 - 23) dokumen pengumpulan bahan publikasi;
 - 24) dokumen pengumpulan bahan untuk materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum; dan
 - 25) dokumen pengumpulan bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat; dan
- d. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) dokumen hasil identifikasi bahan pendataan cagar budaya;
 - 2) dokumen hasil identifikasi bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya;
 - 3) dokumen hasil identifikasi bahan dan peralatan registrasi cagar budaya;
 - 4) dokumen hasil identifikasi bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 5) dokumen hasil identifikasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 6) dokumen hasil identifikasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya;

- 7) dokumen hasil identifikasi bahan perawatan alat pengolah data;
 - 8) dokumen hasil identifikasi bahan perawatan alat penyelamatan cagar budaya;
 - 9) dokumen hasil identifikasi bahan perawatan alat pengamanan cagar budaya;
 - 10) dokumen hasil seleksi bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dalam rangka perlindungan;
 - 11) dokumen hasil pemeriksaan bahan dan peralatan registrasi cagar budaya;
 - 12) dokumen hasil pemeriksaan bahan dan peralatan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 13) dokumen hasil pemeriksaan bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air; dan
 - 14) dokumen hasil pemeriksaan bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya;
2. Pamong Budaya Mahir, meliputi:
- a. bidang kesejarahan, meliputi:
 - 1) dokumen penyusunan materi sumber sejarah tertulis;
 - 2) dokumen penyusunan materi sumber sejarah lisan;
 - 3) dokumen penyusunan materi sumber sejarah audiovisual;
 - 4) data tokoh sejarah yang telah diolah;
 - 5) data peristiwa sejarah yang telah diolah;
 - 6) data bangunan dan tempat bersejarah yang telah diolah;
 - 7) data tenaga kesejarahan yang telah diolah;
 - 8) dokumen pengelolaan perlengkapan kebutuhan pemetaan sejarah;
 - 9) dokumen penyusunan bahan dokumentasi kesejarahan;

- 10) dokumen penyusunan bahan publikasi kesejarahan;
 - 11) dokumen penyusunan bahan fasilitasi penulisan sejarah;
 - 12) dokumen penyusunan bahan fasilitasi aplikasi kesejarahan;
 - 13) dokumen penyusunan bahan fasilitasi *event* sejarah (pameran, seminar, dan/atau temu tokoh);
 - 14) dokumen penyusunan bahan fasilitasi pembuatan film sejarah;
 - 15) dokumen informasi jenis tenaga kesejarahan; dan
 - 16) dokumen indeks sasaran peserta pembinaan tenaga kesejarahan;
- b. bidang kesenian, meliputi:
- 1) dokumen kompilasi data kesenian;
 - 2) dokumen penyusunan bahan, referensi dan mengoperasikan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian;
 - 3) dokumen penyusunan bahan dan pengoperasian alat perawatan karya seni;
 - 4) dokumen kompilasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 5) dokumen penyusunan bahan rekonstruksi karya seni;
 - 6) dokumen penyusunan dan identifikasi bahan dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 7) dokumen penyusunan bahan dan pengorangan alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 8) dokumen penyusunan bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) dokumen pengelolaan bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) dokumen hasil pengolahan data hasil pemetaan kesenian;

- 11) dokumen pengelolaan bahan edukasi kesenian;
 - 12) dokumen pengelolaan bahan pemanfaatan karya seni;
 - 13) dokumen pengolahan bahan konservasi tentang kesenian;
 - 14) dokumen penyusunan indeks dan pengelolaan bahan dan peralatan pameran;
 - 15) dokumen penyusunan indeks dan peralatan pertunjukan;
 - 16) dokumen pengelolaan bahan pertunjukan;
 - 17) dokumen penyusunan bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan dibidang kesenian; dan
 - 18) dokumen penyusunan bahan pedoman pembinaan tentang kesenian;
- c. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) dokumen penyusunan bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum;
 - 2) laporan pengolahan data koleksi yang rusak;
 - 3) laporan pelaksanaan pengaturan (*setting*) dan pengoperasian peralatan serta meramu bahan konservasi koleksi;
 - 4) data pembuatan indeks data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) laporan penyusunan bahan dan data untuk pengamanan koleksi;
 - 6) laporan pengolahan bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
 - 7) laporan penyusunan bahan dan data pendokumentasian koleksi;
 - 8) laporan pengolahan hasil klasifikasi bahan *database* koleksi museum;
 - 9) dokumen penyusunan bahan dan data untuk *storyline* (alur kisah) pameran;
 - 10) dokumen pengolahan data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi;

- 11) dokumen klasifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan;
 - 12) dokumen pengolahan bahan dan data untuk kajian koleksi;
 - 13) dokumen penyusunan bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum;
 - 14) dokumen pengelolaan bahan perencanaan pengadaan koleksi;
 - 15) dokumen pengolahan bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi;
 - 16) dokumen pengelolaan bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi;
 - 17) dokumen kompilasi konsep modul edukasi dan pembimbingan;
 - 18) dokumen penyusunan dan mengelola bahan dan peralatan perbanyak/replika koleksi;
 - 19) laporan pengolahan bahan rancangan perbanyak/replika;
 - 20) dokumen pengolahan bahan dan data untuk peminjaman koleksi;
 - 21) dokumen klasifikasi bahan konsep promosi museum;
 - 22) naskah penyusunan bahan media promosi museum;
 - 23) naskah penyusunan bahan publikasi;
 - 24) dokumen kompilasi materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum; dan
 - 25) dokumen kompilasi bahan untuk pembinaan dibidang permuseuman; dan
- d. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) laporan pengoperasian alat dan melakukan pendataan cagar budaya;
 - 2) laporan pengoperasian peralatan inventarisasi cagar budaya;
 - 3) laporan pengoperasian peralatan survei penyelamatan cagar budaya;

- 4) laporan pengoperasian peralatan eskavasi penyelamatan terhadap cagar budaya;
- 5) laporan pengoperasian peralatan penyelaman cagar budaya bawah air;
- 6) laporan pengoperasian peralatan registrasi cagar budaya;
- 7) laporan pengoperasian peralatan pemugaran cagar budaya;
- 8) laporan pemeliharaan alat pengolah data cagar budaya;
- 9) dokumen pembuatan peta situasi cagar budaya;
- 10) dokumen pembuatan gambar kondisi *existing* cagar budaya;
- 11) dokumen kompilasi bahan kajian teknis pemugaran cagar budaya;
- 12) dokumen inventaris bahan kajian konservasi cagar budaya;
- 13) laporan pelaksanaan pemugaran cagar budaya dengan tingkat kerusakan I;
- 14) laporan penyiapan penggandaan/*casting* dan duplikasi benda cagar budaya;
- 15) laporan pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya;
- 16) laporan pelaksanaan konservasi cagar budaya;
- 17) laporan pelaksanaan penyelamatan cagar budaya;
- 18) dokumen inventarisasi kegiatan pemotretan cagar budaya;
- 19) laporan pendokumentasian cagar budaya;
- 20) laporan pelaksanaan perekaman cagar budaya melalui pembuatan video;
- 21) dokumen penyusunan bahan publikasi cagar budaya; dan
- 22) dokumen penyusunan bahan pameran cagar budaya;

3. Pamong Budaya Penyelia, meliputi:

a. bidang kesejarahan, meliputi:

- 1) dokumen verifikasi jenis sumber sejarah tertulis;
- 2) dokumen verifikasi jenis sumber sejarah lisan;
- 3) dokumen verifikasi jenis sumber sejarah audiovisual;
- 4) data informasi jenis data tokoh sejarah;
- 5) data informasi jenis data peristiwa sejarah;
- 6) data informasi jenis data bangunan dan tempat bersejarah;
- 7) data informasi jenis data tenaga kesejarahan
- 8) data penyajian hasil pemetaan sejarah;
- 9) dokumen konsep bahan dokumentasi kesejarahan;
- 10) dokumen konsep bahan publikasi kesejarahan;
- 11) dokumen verifikasi bahan fasilitasi penulisan sejarah;
- 12) dokumen verifikasi bahan fasilitasi aplikasi kesejarahan;
- 13) dokumen verifikasi bahan fasilitasi *event* sejarah (pameran, seminar, dan/atau temu tokoh);
- 14) dokumen verifikasi bahan fasilitasi pembuatan film sejarah;
- 15) dokumen skema jenis tenaga kesejarahan; dan
- 16) dokumen konsep bahan pembinaan tenaga kesejarahan sesuai sasaran;

b. bidang kesenian, meliputi:

- 1) dokumen verifikasi data kesenian;
- 2) dokumen validasi bahan, referensi dan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian;
- 3) dokumen verifikasi bahan dan alat perawatan karya seni;

- 4) dokumen validasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 5) dokumen penyusunan konsep bahan rekonstruksi karya seni;
 - 6) dokumen bahan dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 7) dokumen simulasi bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 8) dokumen pembuatan materi bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) dokumen kalibrasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) dokumen penyajian data hasil pemetaan kesenian;
 - 11) dokumen penyajian bahan edukasi kesenian;
 - 12) naskah penyusunan konsep bahan pemanfaatan karya seni;
 - 13) naskah verifikasi bahan konservasi tentang kesenian;
 - 14) dokumen penyajian bahan dan peralatan pameran;
 - 15) dokumen verifikasi bahan dan peralatan pertunjukan;
 - 16) dokumen konsep pedoman bahan pameran;
 - 17) dokumen penyajian bahan pertunjukan;
 - 18) dokumen verifikasi bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
 - 19) dokumen validasi bahan pedoman pembinaan tentang kesenian;
- c. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) laporan pengolahan dan menyusun bahan registrasi dan hasil inventarisasi koleksi museum;
 - 2) laporan pengolahan dan menyusun hasil klasifikasi data koleksi yang rusak;
 - 3) laporan pelaksanaan pemantauan penyiapan bahan dan peralatan konservasi koleksi;

- 4) laporan penyajian hasil data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
- 5) dokumen verifikasi bahan dan data untuk pengamanan koleksi;
- 6) dokumen verifikasi bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
- 7) dokumen verifikasi bahan dan data pendokumentasian koleksi;
- 8) dokumen penyajian bahan *database* koleksi museum;
- 9) naskah pembuatan konsep penyusunan *storyline* pameran;
- 10) laporan validasi data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi;
- 11) laporan rewiu bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan;
- 12) laporan evaluasi bahan dan data untuk kajian koleksi;
- 13) dokumen penyuntingan bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum;
- 14) dokumen penyusunan bahan konsep kajian pengembangan museum;
- 15) dokumen pembuatan materi bahan perencanaan pengadaan koleksi;
- 16) dokumen kompilasi bahan revitalisasi museum;
- 17) laporan verifikasi bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi;
- 18) laporan pemeriksaan bahan, peralatan dan sarana untuk penyajian koleksi;
- 19) naskah pengklasifikasian konsep modul edukasi dan pembimbingan;
- 20) dokumen penyajian bahan dan mengatur peralatan perbanyak/replika koleksi;
- 21) dokumen pembuatan perbanyak/replika;
- 22) dokumen penyajian bahan dan data untuk peminjaman koleksi;

- 23) data kompilasi bahan konsep promosi museum;
 - 24) data penyajian bahan media promosi museum;
 - 25) dokumen penyusunan bahan kerjasama/kemitraan;
 - 26) dokumen kategori bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat; dan
 - 27) dokumen pembuatan materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum; dan
- d. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) laporan pelaksanaan supervisi pendataan cagar budaya;
 - 2) laporan pelaksanaan supervisi penggunaan bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya;
 - 3) laporan pelaksanaan supervisi eskavasi penyelamatan cagar budaya;
 - 4) dokumen kalibrasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 5) laporan pelaksanaan supervisi registrasi cagar budaya;
 - 6) dokumen kalibrasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya;
 - 7) dokumen pengujian bahan dan peralatan konservasi cagar budaya;
 - 8) dokumen kalibrasi peralatan pembuatan peta situasi bangunan, struktur, situs, dan kawasan pelestarian cagar budaya;
 - 9) dokumen kalibrasi peralatan pembuatan gambar kondisi *existing* pelestarian cagar budaya;
 - 10) dokumen kalibrasi bahan dan peralatan penggandaan (*casting*) dan duplikasi cagar budaya;
 - 11) laporan supervisi pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya;

- 12) laporan pemberian informasi penyelamatan cagar budaya kepada masyarakat dalam rangka pelindungan;
 - 13) laporan pelaksanaan supervisi pendokumentasian cagar budaya;
 - 14) dokumen kalibrasi bahan dan peralatan pemotretan untuk mengetahui kondisi *existing* cagar budaya;
 - 15) laporan pemberian informasi cagar budaya kepada masyarakat melalui pembuatan video pendokumentasian;
 - 16) laporan pemberian informasi data pelestarian cagar budaya kepada masyarakat dan *stakeholders*;
 - 17) dokumen pengujian bahan dan peralatan di laboratorium cagar budaya dalam rangka kajian;
 - 18) dokumen validasi bahan publikasi cagar budaya;
 - 19) laporan pelaksanaan supervisi penggunaan bahan dan peralatan pameran cagar budaya;
 - 20) dokumen penyusunan konsep bahan pembinaan dan fasilitasi cagar budaya; dan
 - 21) laporan pelaksanaan pemugaran cagar budaya dengan tingkat kerusakan II.
- (2) Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), sebagai berikut:
1. Pamong Budaya Ahli Pertama, meliputi:
 - a. bidang nilai budaya, meliputi:
 - 1) dokumen pemetaan aspek nilai budaya yang ada di masyarakat;
 - 2) dokumen kategori jenis, bentuk dan instrumen data teknis pelindungan nilai budaya;
 - 3) naskah penyusunan konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya;

- 4) laporan analisis jenis dan bentuk bahan pemetaan nilai budaya;
 - 5) dokumen reviu bahan dokumentasi dan publikasi nilai budaya;
 - 6) dokumen verifikasi bahan registrasi organisasi nilai budaya;
 - 7) dokumen penyusunan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya;
 - 8) dokumen kategori jenis, bentuk dan instrumen data teknis pengembangan nilai budaya;
 - 9) dokumen analisis jenis dan bentuk revitalisasi nilai budaya;
 - 10) dokumen pemetaan jenis dan bentuk bahan internalisasi nilai budaya;
 - 11) naskah penyusunan skenario perekaman nilai budaya;
 - 12) dokumen kategori jenis, bentuk dan instrumen data teknis pemanfaatan nilai budaya;
 - 13) laporan analisis bahan konsep advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat;
 - 14) dokumen reviu bahan penyusunan modul edukasi nilai budaya;
 - 15) dokumen pemetaan potensi nilai budaya untuk bahan pembinaan;
 - 16) dokumen reviu konsep bahan pembinaan nilai budaya; dan
 - 17) dokumen telaahan bahan konsep fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya;
- b. bidang kesejarahan, meliputi:
- 1) naskah interpretasi bahan sumber sejarah tertulis;
 - 2) naskah interpretasi bahan sumber sejarah lisan;
 - 3) naskah interpretasi bahan sumber sejarah audiovisual;

- 4) data revidu hasil pengumpulan data tokoh sejarah;
- 5) data revidu hasil pengumpulan data peristiwa sejarah;
- 6) data revidu hasil pengumpulan data bangunan dan tempat bersejarah;
- 7) data revidu hasil pengumpulan data tenaga kesejarahan;
- 8) data analisis hasil pemetaan tokoh sejarah;
- 9) data analisis hasil pemetaan peristiwa sejarah;
- 10) data analisis hasil pemetaan bangunan dan tempat bersejarah;
- 11) data analisis hasil pemetaan tenaga kesejarahan;
- 12) data identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan;
- 13) data identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan;
- 14) data identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan;
- 15) data inventarisasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah;
- 16) dokumen kajian/telaahan bahan dokumentasi kesejarahan;
- 17) dokumen kajian/telaahan bahan publikasi kesejarahan;
- 18) naskah penyusunan konsep materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan;

- 19) naskah kategori jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan untuk kegiatan pameran, fasilitasi, dan kajian; dan
 - 20) naskah rewiu bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. bidang kesenian, meliputi:
- 1) dokumen hasil rewiu data kesenian;
 - 2) dokumen kategori jenis dan bahan serta alat perawatan karya seni;
 - 3) dokumen inventarisasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 4) dokumen kategori bahan rekonstruksi kesenian;
 - 5) dokumen rincian bahan dan peralatan dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 6) naskah kategori jenis dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 7) naskah inventarisasi bahan dan peralatan konservasi kesenian;
 - 8) naskah analisis bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) naskah inventarisasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) dokumen analisis data mentah hasil pemetaan kesenian;
 - 11) naskah konsep modul edukasi kesenian;
 - 12) dokumen rewiu *database* kesenian;
 - 13) dokumen analisis bahan dan data pameran;
 - 14) dokumen inventarisasi bahan dan data pertunjukan;
 - 15) naskah kategori bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
 - 16) naskah hasil rewiu bahan pedoman pembinaan tentang kesenian;
- d. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) data rewiu registrasi dan inventarisasi koleksi;

- 2) laporan analisis jenis kerusakan dan bahan konservasi koleksi;
- 3) dokumen pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan;
- 4) data kategori data koleksi dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
- 5) data revidu bahan dan data untuk pengamanan koleksi;
- 6) dokumen analisis bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
- 7) dokumen inventarisasi bahan dan data pendokumentasian koleksi;
- 8) dokumen revidu *database* koleksi museum;
- 9) dokumen analisis konsep penyusunan alur cerita (*storyline*) pameran;
- 10) dokumen klasifikasi bahan katalogisasi koleksi;
- 11) laporan analisis bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan;
- 12) naskah penyusunan konsep kajian koleksi;
- 13) naskah pelaksanaan penulisan informasi koleksi museum;
- 14) laporan analisis bahan konsep kajian pengembangan museum;
- 15) laporan analisis kebutuhan koleksi;
- 16) dokumen validasi bahan revitalisasi museum;
- 17) naskah pembuatan konsep rancangan penyajian koleksi;
- 18) laporan implementasikan rancangan penyajian koleksi;
- 19) naskah penyusunan konsep perbanyak/replika koleksi;
- 20) naskah penyusunan rancangan perbanyak/replika koleksi;
- 21) laporan pengkajian bahan dan data untuk peminjaman koleksi;

- 22) dokumen validasi bahan kerjasama dan kemitraan;
 - 23) naskah penyusunan konsep promosi museum;
 - 24) naskah rancangan media promosi museum;
 - 25) naskah penyusunan materi kehumasan;
 - 26) naskah penyusunan materi publikasi;
 - 27) dokumen penyusunan modul edukasi dan pembimbingan;
 - 28) laporan pelaksanaan edukasi dan pembimbingan untuk pendidikan dasar; dan
 - 29) laporan penelitian bahan pembinaan dibidang permuseuman;
- e. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) naskah penyusunan instrumen pendataan cagar budaya;
 - 2) naskah klasifikasi dan pengolahan hasil pendataan cagar budaya;
 - 3) naskah penyusunan instrumen studi teknis pemeliharaan cagar budaya;
 - 4) naskah penyusunan instrumen penataan cagar budaya;
 - 5) naskah penyusunan instrumen konservasi cagar budaya;
 - 6) laporan pelaksanaan konservasi cagar budaya;
 - 7) dokumen survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 8) naskah penyusunan instrumen survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 9) dokumen penyusunan bahan dan peralatan eskavasi cagar budaya;
 - 10) laporan pelaksanaan simulasi penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 11) laporan pelaksanaan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 12) naskah penyusunan instrumen studi teknis pemugaran cagar budaya;
 - 13) naskah kajian pemugaran cagar budaya;

- 14) naskah penyusunan instrumen pendokumentasian cagar budaya;
 - 15) laporan kegiatan promosi cagar budaya;
 - 16) naskah penyusunan instrumen penilaian cagar budaya untuk pemberian kompensasi dan insentif;
 - 17) dokumen analisis hasil uji laboratorium cagar budaya;
 - 18) dokumen pelaksanaan kajian konservasi cagar budaya;
 - 19) dokumen penyusunan instrumen bahan informasi cagar budaya;
 - 20) dokumen penyusunan rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya;
 - 21) dokumen pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya; dan
 - 22) dokumen penyusunan bahan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya; dan
- f. bidang perfilman, meliputi:
- 1) data identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman;
 - 2) data identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman;
 - 3) data identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman;
 - 4) data pengelolaan *database* inventarisasi film dan perfilman;
 - 5) dokumen penyusunan konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman;

- 6) dokumen pelaksanaan inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film;
- 7) naskah penyusunan konsep standar operasional prosedur pengelolaan dan alat dan perlengkapan produksi film;
- 8) laporan pengelolaan dan melakukan prosedur perawatan alat dan perlengkapan produksi film;
- 9) naskah identifikasi bahan materi sosial budaya sebagai alur cerita film;
- 10) dokumen penyusunan konsep pedoman produksi film;
- 11) dokumen inventarisasi bahan dan materi untuk penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman;
- 12) dokumen inventarisasi bahan dan materi penyusunan pedoman promosi dan pemanfaatan film;
- 13) dokumen identifikasi bahan dan materi penyusunan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman;
- 14) dokumen rewiu bahan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi untuk publikasi;
- 15) laporan rewiu bahan informasi publikasi perfilman nasional dan internasional;
- 16) dokumen verifikasi permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film; dan
- 17) dokumen kategori bahan-bahan materi film dan perfilman untuk kegiatan, pemutaran, pameran dan pertunjukan;

2. Pamong Budaya Ahli Muda, meliputi:

- a. bidang nilai budaya, meliputi:
- 1) laporan analisis aspek nilai budaya yang ada di masyarakat;
 - 2) dokumen penyempurnaan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya;
 - 3) laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya;
 - 4) dokumen penyusunan instrumen pemetaan nilai budaya;
 - 5) dokumen pengusulan konsep pemanfaatan data base nilai budaya;
 - 6) laporan analisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi;
 - 7) laporan supervisi registrasi organisasi nilai budaya;
 - 8) laporan analisis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya;
 - 9) dokumen pengembangan metode revitalisasi nilai budaya;
 - 10) dokumen penyusunan bahan dan materi internalisasi nilai budaya;
 - 11) dokumen presentasi rencana perekaman nilai budaya;
 - 12) dokumen penyusunan konsep pedoman pengembangan nilai budaya;
 - 13) dokumen penyusunan konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya;
 - 14) dokumen penyusunan konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya;
 - 15) dokumen penyusunan konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya;
 - 16) dokumen penyusunan konsep pedoman promosi nilai budaya;
 - 17) laporan kajian data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya;

- 18) dokumen rancangan konsep metode dan teknis pengembangan nilai budaya;
 - 19) dokumen penyusunan modul edukasi nilai budaya;
 - 20) laporan pelaksanaan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat;
 - 21) dokumen pengembangan metode pembinaan nilai budaya; dan
 - 22) laporan analisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya;
- b. bidang kesejarahan, meliputi:
- 1) naskah penyusunan hasil interpretasi sesuai metode sejarah;
 - 2) data pengembangan data tokoh sejarah manual menjadi digital;
 - 3) data pengembangan peristiwa sejarah manual menjadi digital;
 - 4) data pengembangan bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital;
 - 5) data pengembangan tenaga kesejarahan manual menjadi digital;
 - 6) naskah penyelarasan antara alur sejarah pada peta kesejarahan;
 - 7) data analisis hasil identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 8) data analisis hasil identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan;
 - 9) data analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 10) data verifikasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber

sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah;

- 11) naskah penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah;
 - 12) naskah penyusunan pedoman penghargaan di bidang kesejarahan;
 - 13) laporan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan;
 - 14) dokumen analisis materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan;
 - 15) naskah penyusunan dan pengembangan metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak;
 - 16) naskah rekomendasi bahan pengenalan kesejarahan;
 - 17) dokumen penyusunan konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan; dan
 - 18) naskah pengusulan materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. bidang kesenian, meliputi:
- 1) data kesenian yang dikembangkan;
 - 2) naskah kajian metode, jenis, dan bahan serta alat perawatan karya seni;
 - 3) dokumen analisis metode, jenis, dan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 4) naskah kajian metode, jenis, dan bahan rekonstruksi kesenian;
 - 5) naskah metode dokumentasi dan publikasi kesenian yang dikembangkan;
 - 6) naskah kajian metode, jenis, dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 7) naskah metode dan teknis konservasi kesenian yang dikembangkan;
 - 8) naskah analisis metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;

- 9) naskah penyusunan konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) naskah penyelarasan antara alur seni pada peta kesenian;
 - 11) laporan analisis konsep modul edukasi kesenian;
 - 12) laporan pengembangan *database* kesenian;
 - 13) naskah kajian konsep pameran;
 - 14) naskah kajian konsep pertunjukan;
 - 15) naskah kajian metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
 - 16) naskah pengembangan metode pedoman pembinaan tentang kesenian;
- d. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) laporan pengkajian data registrasi dan inventarisasi koleksi;
 - 2) data jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi;
 - 3) laporan pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat;
 - 4) laporan analisis data dan koleksi yang akan disimpan dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) laporan pengkajian bahan dan data pengamanan koleksi;
 - 6) naskah usulan rencana pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
 - 7) laporan pengkajian bahan dan data untuk pendokumentasian koleksi;
 - 8) laporan pengembangan *database* koleksi museum;
 - 9) naskah reviu konsep *storyline* pameran;
 - 10) laporan pengkajian data koleksi untuk katalogisasi koleksi;
 - 11) naskah usulan koleksi yang akan dihapuskan;
 - 12) laporan pelaksanaan kajian koleksi;

- 13) dokumen penulisan informasi koleksi museum;
 - 14) naskah penyusunan konsep kajian pengembangan museum;
 - 15) laporan pelaksanaan kajian kebutuhan koleksi;
 - 16) laporan pengkajian usulan revitalisasi museum;
 - 17) laporan analisis konsep rancangan penyajian koleksi;
 - 18) dokumen pengembangan penyajian koleksi;
 - 19) laporan analisis usulan konsep perbanyak/replika koleksi;
 - 20) laporan pengkajian rancangan perbanyak/replika koleksi;
 - 21) laporan pengkajian bahan dan data untuk peminjaman koleksi;
 - 22) naskah rancangan konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MoU);
 - 23) naskah telaahan konsep promosi museum;
 - 24) dokumen pengembangan rancangan media promosi museum;
 - 25) laporan analisis materi kehumasan;
 - 26) laporan analisis materi publikasi;
 - 27) laporan analisis modul edukasi dan pembimbingan;
 - 28) laporan pelaksanaan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah; dan
 - 29) naskah penyusunan justifikasi bahan/data untuk pembinaan dibidang permuseuman;
- e. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) naskah penyusunan metode pendataan cagar budaya;
 - 2) naskah analisis metode inventarisasi cagar budaya;

- 3) naskah pengembangan metode registrasi cagar budaya;
 - 4) naskah kajian pemberian kompensasi dan insentif atas temuan cagar budaya;
 - 5) naskah kajian metode survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 6) naskah analisis metode eskavasi cagar budaya;
 - 7) naskah pengembangan metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya;
 - 8) naskah analisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya;
 - 9) naskah kajian pengembangan metode penataan cagar budaya;
 - 10) naskah pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 11) naskah kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya;
 - 12) laporan pelaksanaan kajian promosi cagar budaya;
 - 13) naskah kajian pengembangan metode analisis hasil uji laboratorium cagar budaya;
 - 14) naskah kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya;
 - 15) laporan pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya;
 - 16) dokumen analisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya;
 - 17) dokumen pelaksanaan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya; dan
 - 18) dokumen pelaksanaan kajian pengembangan metode kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya; dan
- f. bidang perfilman, meliputi:
- 1) laporan analisis hasil identifikasi bahan data *grand design* (rancangan

- induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman;
- 2) laporan analisis hasil identifikasi bahan data *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman;
 - 3) laporan analisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman;
 - 4) laporan analisis *database* inventarisasi film dan perfilman;
 - 5) dokumen analisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman;
 - 6) naskah pengembangan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film;
 - 7) laporan analisis standar operasional prosedur pengelolaan dan alat dan perlengkapan produksi film;
 - 8) dokumen analisis alat dan perlengkapan produksi film;
 - 9) dokumen pengembangan materi sosial budaya sebagai alur cerita film;
 - 10) dokumen penyusunan pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan;
 - 11) dokumen penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman;
 - 12) dokumen penyusunan konsep pedoman promosi dan pemanfaatan film;
 - 13) naskah penyusunan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman;
 - 14) naskah pengembangan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi;

- 15) dokumen penyusunan model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional;
 - 16) dokumen analisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film; dan
 - 17) naskah penyusunan skenario untuk panduan penyusunan film;
3. Pamong Budaya Ahli Madya, meliputi:
- a. bidang nilai budaya, meliputi:
 - 1) dokumen simpulan hasil penyebaran informasi nilai budaya;
 - 2) laporan evaluasi hasil pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya;
 - 3) laporan monitoring *database* nilai budaya;
 - 4) dokumen modifikasi metode dan teknik dokumentasi dan publikasi nilai budaya;
 - 5) laporan monitoring penerapan metode registrasi organisasi nilai budaya;
 - 6) dokumen penyusunan rencana pengembangan jenis dan bentuk pemetaan nilai budaya;
 - 7) dokumen proyeksi pengembangan aspek nilai budaya yang ada di masyarakat;
 - 8) dokumen penyusunan rencana pengembangan hasil penyebaran informasi nilai budaya;
 - 9) laporan evaluasi kebijakan revitalisasi nilai budaya;
 - 10) dokumen penyusunan modul sebagai pedoman internalisasi nilai budaya;
 - 11) dokumen penyusunan pedoman pengembangan nilai budaya;
 - 12) dokumen penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya;
 - 13) laporan evaluasi skenario perekaman nilai budaya;

- 14) dokumen penyusunan pedoman pemanfaatan nilai budaya;
 - 15) dokumen penyusunan pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya;
 - 16) dokumen penyusunan pedoman promosi nilai budaya;
 - 17) dokumen penyusunan rencana pengembangan nilai budaya;
 - 18) dokumen kombinasi metode dan teknis pemanfaatan nilai budaya;
 - 19) laporan evaluasi metode dan teknik pelayanan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat;
 - 20) laporan evaluasi metode dan teknik penyusunan modul edukasi nilai budaya;
 - 21) dokumen modifikasi metode dan teknik pengumpulan bahan penulisan nilai budaya; dan
 - 22) dokumen penyusunan rencana pengembangan metode dan teknik fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya;
- b. bidang kesejarahan, meliputi:
- 1) naskah evaluasi tulisan sejarah;
 - 2) laporan penyusunan data hasil pengumpulan data kesejarahan;
 - 3) laporan penyusunan proyeksi peta kesejarahan;
 - 4) naskah penyusunan konsep *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 5) naskah penyusunan konsep *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan;
 - 6) laporan penyusunan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan;

- 7) laporan analisis bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah;
 - 8) laporan penyusunan pedoman pengumpulan sumber sejarah;
 - 9) laporan penyusunan pedoman penghargaan di bidang kesejarahan;
 - 10) laporan pelaksanaan pengembangan data hasil pendataan tenaga kesejarahan;
 - 11) dokumen analisis hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan;
 - 12) dokumen penyusunan pedoman internalisasi nilai kesejarahan;
 - 13) naskah penyusun konsep pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis;
 - 14) dokumen evaluasi materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan;
 - 15) naskah penyusunan materi internalisasi sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi kesejarahan;
 - 16) laporan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan; dan
 - 17) laporan pelaksanaan pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. bidang kesenian, meliputi:
- 1) dokumen penyusunan rencana pengembangan metode dan data kesenian;
 - 2) laporan evaluasi penggunaan bahan dan alat perawatan karya seni;
 - 3) laporan evaluasi metode dan jenis adaptasi dan revitalisasi kesenian;
 - 4) laporan penerapan metode dan jenis rekonstruksi kesenian;

- 5) laporan evaluasi metode dokumentasi dan publikasi kesenian;
 - 6) laporan evaluasi penggunaan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 7) laporan rancangan dan pengembangan metode dan teknis konservasi kesenian;
 - 8) laporan penyusunan rencana pengembangan metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni;
 - 9) laporan penerapan metode fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian;
 - 10) laporan penyusunan rencana pengembangan peta kesenian;
 - 11) dokumen rancangan dan pengembangan modul edukasi kesenian;
 - 12) laporan monitoring dan evaluasi *database* kesenian;
 - 13) dokumen evaluasi metode pameran;
 - 14) dokumen evaluasi metode pertunjukan;
 - 15) laporan penyusunan rencana pengembangan metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian; dan
 - 16) laporan evaluasi metode pedoman pembinaan tentang kesenian;
- d. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) laporan monitor dan evaluasi data registrasi dan inventarisasi koleksi;
 - 2) laporan evaluasi jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi;
 - 3) laporan penyusunan analisis pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan, sedang dan berat;
 - 4) laporan evaluasi konsep penyimpanan koleksi dan penataan *storage*;
 - 5) dokumen rancangan, pengembangan metode dan teknik pengamanan koleksi;

- 6) dokumen penyusunan rencana program pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
- 7) laporan monitor dan evaluasi sistem pendokumentasian koleksi;
- 8) laporan evaluasi dan monitor sistem *database* koleksi museum;
- 9) naskah penyusunan konsep alur cerita (*storyline*) pameran;
- 10) laporan analisis dan mengevaluasi data koleksi untuk katalogisasi;
- 11) laporan evaluasi usulan koleksi yang akan dihapus;
- 12) naskah penyusunan konsep tindak lanjut pelaksanaan kajian koleksi;
- 13) laporan evaluasi penulisan informasi koleksi museum;
- 14) laporan evaluasi jenis dan bentuk pengembangan museum;
- 15) dokumen penyusunan rekomendasi pengadaan koleksi;
- 16) dokumen penyusunan rekomendasi usulan revitalisasi museum;
- 17) laporan evaluasi hasil rancangan penyajian koleksi;
- 18) laporan evaluasi penyajian koleksi;
- 19) dokumen rekomendasi usulan perbanyak/replika koleksi;
- 20) laporan evaluasi pelaksanaan perbanyak/replika koleksi;
- 21) laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peminjaman koleksi;
- 22) dokumen evaluasi konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MoU);
- 23) dokumen evaluasi konsep promosi museum;
- 24) dokumen evaluasi media promosi museum;
- 25) dokumen evaluasi materi kehumasan;

- 26) dokumen evaluasi materi publikasi;
 - 27) dokumen penyusunan konsep modul edukasi dan pembimbingan;
 - 28) laporan pelaksanaan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, menengah, atas, dan umum; dan
 - 29) dokumen evaluasi justifikasi bahan/data untuk pembinaan di bidang permuseuman;
- e. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya;
 - 2) dokumen kajian hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya;
 - 3) dokumen penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya;
 - 4) dokumen analisis dan penyusunan konsep rekomendasi hasil inventarisasi cagar budaya;
 - 5) dokumen evaluasi hasil registrasi cagar budaya;
 - 6) dokumen analisis dan evaluasi hasil survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya;
 - 7) dokumen analisis dan evaluasi hasil eskavasi cagar budaya;
 - 8) dokumen analisis dan evaluasi hasil pemugaran cagar budaya;
 - 9) dokumen evaluasi hasil studi kelayakan pemugaran cagar budaya;
 - 10) dokumen rancangan kegiatan penyelaman cagar budaya bawah air;
 - 11) dokumen pelaksanaan evaluasi hasil penataan cagar budaya;
 - 12) naskah rancangan, pengembangan metode, dan teknik konservasi cagar budaya;
 - 13) naskah rancangan dan pengembangan model pendokumentasian cagar budaya;

- 14) dokumen evaluasi hasil analisis laboratorium cagar budaya;
 - 15) dokumen analisis dan evaluasi hasil kajian konservasi cagar budaya;
 - 16) dokumen penyusunan konsep pedoman kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya;
 - 17) laporan pelaksanaan kajian penilaian (valuasi) terhadap harga cagar budaya;
 - 18) dokumen penyusunan bahan informasi cagar budaya;
 - 19) dokumen penyusunan analisis hasil kajian revitalisasi cagar budaya;
 - 20) dokumen penyusunan analisis hasil kajian adaptasi cagar budaya;
 - 21) dokumen penyusunan konsep pedoman kebijakan perizinan pemanfaatan cagar budaya;
 - 22) dokumen penyusunan konsep pedoman promosi cagar budaya; dan
 - 23) dokumen evaluasi program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya; dan
- f. bidang perfilman, meliputi:
- 1) dokumen penyusunan konsep *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman;
 - 2) dokumen penyusunan konsep *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman;
 - 3) dokumen penyusunan konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman;
 - 4) laporan monitoring dan evaluasi *database* inventarisasi film dan perfilman;
 - 5) dokumen penyusunan pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman;

- 6) laporan evaluasi *shooting script* atau *guide* cerita yang akan digunakan dalam penyusunan film;
 - 7) laporan evaluasi standar operasional prosedur penggunaan alat dan perlengkapan produksi film;
 - 8) laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perawatan alat dan perlengkapan produksi film;
 - 9) naskah penyusunan alur materi sebagai bahan skrip cerita (pra produksi) film;
 - 10) laporan evaluasi pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan;
 - 11) laporan analisis dan mengevaluasi pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman;
 - 12) dokumen penyusunan pedoman promosi dan pemanfaatan film;
 - 13) dokumen penyusunan rencana pengembangan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman;
 - 14) dokumen penyusunan instrumen pengembangan materi informasi film dan perfilman dalam bentuk publikasi dokumenter nasional;
 - 15) laporan pelaksanaan evaluasi model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional;
 - 16) laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film; dan
 - 17) laporan analisis dan mengevaluasi skenario untuk panduan penyusunan film;
4. Pamong Budaya Ahli Utama, meliputi:
- a. bidang nilai budaya, meliputi:

- 1) dokumen rumusan *grand design* (rancangan induk) pelestarian nilai budaya;
- 2) naskah rekomendasi tindak lanjut dalam rangka pelaksanaan pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya;
- 3) dokumen rumusan *grand design* (rancangan induk) pengelolaan nilai budaya;
- 4) dokumen rancangan dan pengembangan misi pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya;
- 5) laporan kegiatan perumusan tindak lanjut kebijakan pemajuan kebudayaan di bidang nilai budaya;
- 6) laporan kegiatan perumusan kebijakan strategis pelestarian nilai budaya;
- 7) laporan analisis program pelestarian nilai budaya;
- 8) laporan kegiatan pengkajian pedoman pelestarian nilai budaya;
- 9) dokumen penyusunan, pengembangan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya dalam lingkup nasional dan internasional;
- 10) dokumen rancangan dan pengembangan model pendokumentasian nilai budaya;
- 11) laporan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan nilai budaya;
- 12) dokumen rancangan dan pengembangan model perlindungan nilai budaya;
- 13) laporan analisis dan mengevaluasi pedoman pengembangan nilai budaya;
- 14) dokumen rancangan dan kajian model pengembangan nilai budaya;
- 15) laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pelestarian nilai budaya;
- 16) dokumen rancangan dan pengembangan model pemanfaatan nilai budaya;

- 17) laporan kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok pelestarian nilai budaya;
 - 18) dokumen rumusan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang nilai budaya;
 - 19) dokumen rancangan dan pengembangan model pembinaan sumber daya manusia nilai budaya; dan
 - 20) dokumen penyusunan regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan nilai budaya;
- b. bidang kesejarahan, meliputi:
- 1) naskah perancangan dan pengembangan model perlindungan naskah sumber sejarah;
 - 2) naskah perumusan *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 3) naskah perumusan *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan;
 - 4) naskah perumusan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan;
 - 5) naskah penyusunan pedoman penyelesaian kasus/konflik di bidang kesejarahan;
 - 6) naskah penyusunan konsep regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah;
 - 7) laporan analisis dan evaluasi pedoman di bidang kesejarahan;
 - 8) naskah penyusunan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan;
 - 9) naskah rumusan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang sejarah;
 - 10) naskah penyusunan dan pengembangan misi pemajuan kebudayaan bidang sejarah;

- 11) naskah pengembangan materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan;
 - 12) naskah penyusunan, pengembangan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang sejarah dalam lingkup nasional dan internasional;
 - 13) naskah perancangan dan pengembangan model internalisasi nilai sejarah;
 - 14) naskah desain model pengembangan dokumentasi di bidang kesejarahan;
 - 15) naskah penyusunan pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis;
 - 16) naskah penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesejarahan;
 - 17) naskah penyusunan pedoman kemitraan di bidang kesejarahan; dan
 - 18) naskah perancangan model pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. bidang kesenian, meliputi:
- 1) naskah penyusunan *grand design* (rancangan induk) pelestarian kesenian;
 - 2) naskah rancangan dan pengembangan pedoman perlindungan kesenian;
 - 3) naskah penyusunan pedoman penyelesaian kasus pelanggaran di bidang kesenian;
 - 4) naskah rancangan dan pengembangan model pendokumentasian di bidang kesenian;
 - 5) naskah penyusunan konsep regulasi teknis pemajuan kebudayaan di bidang kesenian;
 - 6) dokumen rumusan kebijakan reproduksi dan duplikasi benda seni;
 - 7) laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengkajian pedoman pelestarian kesenian;

- 8) laporan kegiatan penilaian (valuasi) terhadap harga benda seni;
 - 9) naskah penyusunan pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi benda seni;
 - 10) naskah penyusunan pedoman promosi di bidang kesenian;
 - 11) laporan analisis program pengembangan di bidang kesenian;
 - 12) naskah penyusunan pedoman pemetaan di bidang kesenian;
 - 13) laporan analisis program pemanfaatan di bidang kesenian;
 - 14) naskah penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesenian;
 - 15) naskah pedoman kemitraan pemajuan kebudayaan di bidang kesenian; dan
 - 16) naskah rancangan dan pengembangan model pembinaan sumber daya manusia di bidang kesenian;
- d. bidang permuseuman, meliputi:
- 1) dokumen perumusan rencana strategis pelestarian koleksi museum;
 - 2) dokumen rekomendasi *grand design* pelaksanaan pengelolaan koleksi museum;
 - 3) dokumen penyusunan pedoman sistem konservasi koleksi museum;
 - 4) dokumen penyusunan pedoman sistem penyimpanan koleksi museum;
 - 5) dokumen penyusunan pedoman sistem pengamanan koleksi museum;
 - 6) dokumen perumusan kebijakan pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi;
 - 7) dokumen perumusan penetapan kebijakan sistem pendokumentasian koleksi museum;

- 8) dokumen rekomendasi penyusunan pedoman *database* koleksi museum;
- 9) dokumen penetapan alur cerita (*storyline*) pameran;
- 10) dokumen penyusunan pedoman katalogisasi;
- 11) dokumen perumusan rekomendasi penghapusan koleksi;
- 12) dokumen rekomendasi grand design pengembangan kajian koleksi;
- 13) dokumen rancangan sistem pengembangan informasi koleksi museum;
- 14) dokumen perumusan rekomendasi tindak lanjut hasil kajian pengembangan museum;
- 15) dokumen penyusunan pedoman pengadaan koleksi;
- 16) dokumen pengembangan metode revitalisasi museum;
- 17) dokumen penetapan rancangan penyajian koleksi;
- 18) dokumen perumusan sistem dan metode penyajian koleksi;
- 19) dokumen rancangan model perbanyak/replika koleksi;
- 20) dokumen perumusan pedoman rancangan perbanyak/replika;
- 21) dokumen penyusunan pedoman standarisasi peminjaman koleksi;
- 22) dokumen penyusunan pedoman naskah kerja sama dan kemitraan (MoU);
- 23) naskah perumusan rekomendasi promosi museum;
- 24) dokumen penyusunan pedoman pengembangan media promosi;
- 25) dokumen penyusunan rencana pengembangan metode kehumasan;
- 26) dokumen rancangan dan mengembangkan materi publikasi;

- 27) dokumen penyusunan pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi koleksi museum;
 - 28) dokumen penyusunan pedoman penilaian (valuasi) koleksi museum;
 - 29) dokumen rancangan dan pengembangan modul edukasi dan pembimbingan;
 - 30) laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, menengah, atas, dan umum;
 - 31) dokumen penyusunan pedoman pembinaan di bidang permuseuman; dan
 - 32) dokumen penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi teknis kepada masyarakat di bidang permuseuman;
 - 33) laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok bidang permuseuman;
- e. bidang cagar budaya, meliputi:
- 1) dokumen rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya;
 - 2) dokumen rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil inventarisasi cagar budaya;
 - 3) naskah rumusan *grand design* pelestarian cagar budaya;
 - 4) naskah rumusan *grand design* pengelolaan cagar budaya;
 - 5) naskah rumusan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang cagar budaya;
 - 6) naskah rancangan dan pengembangan misi pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya;
 - 7) naskah rancangan, pengembangan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya dalam lingkup nasional dan internasional;

- 8) naskah penyusunan pedoman pelestarian cagar budaya;
 - 9) laporan pelaksanaan advokasi di bidang cagar budaya;
 - 10) laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelestarian cagar budaya;
 - 11) naskah rancangan dan pengembangan model pendokumentasian cagar budaya;
 - 12) naskah rumusan rekomendasi penilaian (valuasi) terhadap nilai cagar budaya;
 - 13) naskah rumusan rekomendasi substansi sebagai bahan masukan dalam penyusunan kebijakan terkait pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi cagar budaya;
 - 14) laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kemitraan pelestarian cagar budaya;
 - 15) naskah rancangan sistem regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
 - 16) naskah penyusunan *grand design*/model promosi cagar budaya;
 - 17) laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian cagar budaya; dan
 - 18) laporan pelaksanaan koordinasi untuk penyusunan rencana program pembinaan sumber daya cagar budaya; dan
- f. bidang perfilman, meliputi:
- 1) dokumen rumusan *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman;
 - 2) dokumen rumusan *grand design* (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman;
 - 3) dokumen perumusan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan

- kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman;
- 4) dokumen analisis program pengelolaan dan pengembangan perfilman;
 - 5) dokumen perumusan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang perfilman;
 - 6) dokumen rancangan dan pengembangan misi pemajuan kebudayaan bidang perfilman;
 - 7) dokumen perumusan, pengembangan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang perfilman dalam lingkup nasional dan internasional;
 - 8) dokumen penyusunan regulasi teknis pengelolaan dan pengembangan perfilman;
 - 9) dokumen pelaksanaan pengembangan model apresiasi film indonesia;
 - 10) dokumen pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan pengembangan perfilman;
 - 11) naskah rancangan model pengembangan kompetensi tenaga bidang perfilman;
 - 12) dokumen pelaksanaan kajian model pengelolaan dan pengembangan perfilman;
 - 13) dokumen rancangan model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional;
 - 14) dokumen penyusunan rencana strategi advokasi nilai-nilai budaya melalui film dan perfilman;
 - 15) dokumen perumusan kebijakan pembinaan insan perfilman; dan
 - 16) dokumen rancangan model kegiatan perfilman dalam rangka pendukung penguatan pendidikan karakter.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pamong Budaya yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan

ayat (2), Pamong Budaya yang berada satu sampai dengan dua tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

Penilaian Angka Kredit pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pamong Budaya yang melaksanakan kegiatan Pamong Budaya satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
- b. Pamong Budaya yang melaksanakan kegiatan Pamong Budaya satu atau dua tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan,

tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya dapat dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan

c. promosi.

Pasal 14

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma tiga ilmu sosial, ilmu seni, desain, dan media bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan;
 - e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat ilmu sosial humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
- (4) PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam

Jabatan Fungsional Pamong Budaya harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

- (5) Pamong Budaya yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang jabatan satu tingkat di atas.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah diploma tiga ilmu sosial, ilmu seni, desain, dan media bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan;
 - e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat ilmu sosial, humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media atau bidang lain sesuai kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;

- g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. berusia paling tinggi :
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan, Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Pertama, dan Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Muda;
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Madya; dan
 - 3) 60 (enam puluh tahun) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
 - (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
 - (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya.

Pasal 17

- (1) Pamong Budaya kategori keterampilan yang memperoleh ijazah sarjana/diploma empat dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya Kategori Keahlian, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia kebutuhan untuk Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian;
 - b. ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian;
 - c. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
 - d. memiliki pangkat paling rendah sesuai dengan kualifikasi pangkat yang ditentukan untuk Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian; dan
 - e. berusia paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf i.
- (2) Pamong Budaya kategori keterampilan yang akan diangkat menjadi Pamong Budaya kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit yang dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas sebagai Pamong Budaya kategori keterampilan.

Pasal 18

- (1) Pamong Budaya yang menduduki jenjang Pamong Budaya Ahli Utama dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional ahli utama lain melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. ijazah yang dimiliki sesuai dengan Jabatan Fungsional Pamong Budaya;

- e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c untuk Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kriteria:
- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - c. memenuhi standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki

Pasal 20

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan dalam hal:

- a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya satu tingkat lebih tinggi dalam satu kategori Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 21

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pamong Budaya wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) Penilaian Kinerja Pamong Budaya bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Pamong Budaya dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Pamong Budaya dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja

Bagian Kedua

SKP

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Pada awal tahun, Pamong Budaya wajib menyusun SKP.
- (2) SKP merupakan target kinerja Pamong Budaya berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk setiap jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 25

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan dalam bentuk butir kegiatan tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hasil penilaian SKP Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua
Target Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) bagi Pamong Budaya kategori keterampilan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 5 (lima) untuk Pamong Budaya Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pamong Budaya Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk Pamong Budaya Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Pamong Budaya Penyelia, yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) bagi Pamong Budaya kategori keahlian setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pamong Budaya Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Pamong Budaya Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Pamong Budaya Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Pamong Budaya Ahli Utama.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tidak berlaku bagi Pamong Budaya Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (5) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Instansi Pembina.

Paragraf Ketiga
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 28

- (1) Pamong Budaya kategori keterampilan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan jabatan, setiap tahun wajib memenuhi Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 4 (empat) Angka Kredit untuk Pamong Budaya Terampil; dan
 - b. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk Pamong Budaya Mahir.
- (2) Pamong Budaya Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit
- (3) Pamong Budaya kategori keahlian yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit, paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Pamong Budaya Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Pamong Budaya Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Pamong Budaya Ahli Madya.
- (4) Pamong Budaya Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 29

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT, PEJABAT
YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG
BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT,
DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 30

- (1) Capaian SKP Pamong Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tercantum dalam Lampiran IV

sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pamong Budaya mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja Pamong Budaya sebagai bahan pertimbangan.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Pamong Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pamong Budaya.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 32

Usul Penetapan Angka Kredit Pamong Budaya diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kebudayaan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Utama di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kebudayaan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Madya di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

- pendidikan dan kebudayaan dan di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan bidang kebudayaan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Penyelia di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah;
 - d. Pejabat Paling rendah Administrator pada UPT kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan bidang kebudayaan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Penyelia di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kebudayaan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Mahir, Ahli Pertama, dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat; dan
 - f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kebudayaan pada Instansi Pemerintah provinsi/kabupaten/kota kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Mahir, Ahli Pertama, dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 33

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan pada Kementerian yang

- menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Utama di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kebudayaan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Madya di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan dan di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan bidang kebudayaan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Penyelia di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan bidang kebudayaan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Penyelia di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Mahir, Ahli Pertama, dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat; dan
 - f. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Mahir, Ahli Pertama, dan Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 34

- (1) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (3);
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pamong Budaya dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Pamong Budaya terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan atau kebudayaan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan atau kebudayaan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Ahli Madya, Ahli Utama dan Penyelia di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - b. Tim Penilai Unit Kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan atau

kebudayaan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Pamong Budaya Terampil, Pamong Budaya Mahir, Pamong Budaya Ahli Pertama sampai dengan Pamong Budaya Ahli Muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

Pasal 35

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi kebudayaan, unsur kepegawaian, dan Pamong Budaya.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Pamong Budaya Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang Pamong Budaya.
- (7) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pamong Budaya yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pamong Budaya; dan
 - c. aktif melakukan penilaian angka kredit Pamong Budaya.
- (8) Apabila jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pamong Budaya, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang

memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pamong Budaya.

- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan atau kebudayaan pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kesekretariatan atau kebudayaan pada Instansi Pemerintah untuk Tim Penilai Unit Kerja;
- (10) Dalam hal Tim Penilai belum dapat dibentuk, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Instansi Pembina.

Pasal 36

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit serta Hasil Kerja Minimal Jabatan Fungsional Pamong Budaya diatur oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 37

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.

- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya, untuk Pamong Budaya:
 - a. dengan pendidikan diploma tiga tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - b. dengan pendidikan sarjana atau diploma empat tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - c. dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - d. dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1), Pamong Budaya dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih di bidang tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - e. tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua
Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 39

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki tercantum dalam Lampiran IV sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Pamong Budaya yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Instansi Pembina.

Pasal 40

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Pamong Budaya dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya;

- b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Pamong Budaya yang akan naik ke jenjang jabatan Penyelia, Ahli Madya, dan Ahli Utama, Pamong Budaya wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 4 (empat) bagi Pamong Budaya Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pamong Budaya Penyelia.
 - b. 6 (enam) bagi Pamong Budaya Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pamong Budaya Ahli Madya.
 - c. 12 (dua belas) bagi Pamong Budaya Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pamong Budaya Ahli Utama.

Pasal 41

- (1) Pamong Budaya yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 42

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Pamong Budaya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Pamong Budaya yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat

diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

Pasal 44

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pamong Budaya tidak diberikan kenaikan pangkat/jabatan.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, antara lain:
 - a. ruang lingkup bidang kebudayaan;
 - b. jumlah objek kebudayaan atau objek cagar budaya;
 - c. jenis dan bentuk objek kebudayaan atau objek cagar budaya; dan
 - d. luas wilayah kerja.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 46

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 47

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pamong Budaya, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

Pasal 48

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pamong Budaya wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pamong Budaya dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.

- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. mempertahankan kompetensi dan kinerja sebagai Pamong Budaya (*maintain performance*);
 - b. seminar;
 - c. lokakarya (*workshop*);
 - d. konferensi;
 - e. studi banding.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 49

- (1) Pamong Budaya diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, Pengawas, atau Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
- (3) Pamong Budaya yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

- (4) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya selama diberhentikan.
- (5) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Pamong Budaya; atau
 - b. tidak memenuhi standar kompetensi Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Pasal 50

Pamong Budaya yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

Pasal 51

- (1) Terhadap Pamong Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Pasal 52

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pamong Budaya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN, LARANGAN RANGKAP JABATAN, PETUNJUK PELAKSANAAN

Pasal 53

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Pamong Budaya dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 54

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pamong Budaya dilarang rangkap Jabatan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana.

Pasal 55

- (1) Petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya diatur oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pamong Budaya diatur oleh Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIV

TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 56

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pamong Budaya yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.

- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pamong Budaya;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang kebudayaan;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Pamong Budaya pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - k. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pamong Budaya;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan

Jabatan Fungsional Pamong Budaya di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan jabatan tersebut;

- r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Pamong Budaya; dan
- s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.

- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Pamong Budaya setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (5) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB XV
ORGANISASI PROFESI

Pasal 57

- (1) Jabatan Fungsional Pamong Budaya wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Pamong Budaya wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 58

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pamong Budaya.

Pasal 59

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pamong Budaya diatur oleh Instansi

Pembina, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Pada saat peraturan Menteri ini berlaku, Pamong Budaya kategori keterampilan dengan pendidikan di bawah diploma tiga melaksanakan tugas pada jenjang Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keterampilan sesuai dengan jenjang jabatan yang saat ini sedang diduduki.
- (2) Pamong Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki ijazah diploma tiga paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
- (3) Pamong Budaya yang belum memiliki ijazah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberhentikan dari jabatannya.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2008 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan Angka Kreditnya.

Pasal 62

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 63

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, semua Peraturan yang merupakan ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri

Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2008 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan Angka Kreditnya, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 64

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2008 tentang Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan Angka Kreditnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 296

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Andi Rahadian

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KETERAMPILAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I.	Pelestarian Kesenjaraan	A. Pelindungan Kesenjaraan	1 Menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis	Data inventarisasi	0,02	Terampil
			2 Menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan	Data inventarisasi	0,02	Terampil
			3 Menginventarisasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual	Data inventarisasi	0,02	Terampil
			4 Mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah tertulis	Data identifikasi	0,04	Terampil
			5 Mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah lisan	Data identifikasi	0,04	Terampil
			6 Mengidentifikasi bahan sumber sejarah untuk penulisan sejarah audiovisual	Data identifikasi	0,04	Terampil
			7 Menginventarisasi data tokoh sejarah	Data inventarisasi	0,03	Terampil
			8 Menginventarisasi data peristiwa sejarah	Data inventarisasi	0,03	Terampil
			9 Menginventarisasi data bangunan dan tempat bersejarah	Data inventarisasi	0,03	Terampil
			10 Menginventarisasi data tenaga kesenjaraan	Data inventarisasi	0,03	Terampil
			11 Mengidentifikasi bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Dokumen identifikasi	0,04	Terampil
			12 Melakukan pencatatan bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Data pencatatan	0,02	Terampil
			13 Memeriksa bahan dan alat sasaran pemetaan sejarah	Laporan pemeriksaan	0,02	Terampil
			14 Menyusun materi sumber sejarah tertulis	Dokumen materi	0,10	Mahir
			15 Menyusun materi sumber sejarah lisan	Dokumen materi	0,10	Mahir
			16 Menyusun materi sumber sejarah audiovisual	Dokumen materi	0,10	Mahir
			17 Mengolah data tokoh sejarah	Data tokoh sejarah	0,15	Mahir
			18 Mengolah data peristiwa sejarah	Data peristiwa sejarah	0,15	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			19	Mengolah data bangunan dan tempat bersejarah	Data bangunan dan tempat bersejarah	0,15	Mahir
			20	Mengolah data tenaga kesejarahan	Data tenaga kesejarahan	0,15	Mahir
			21	Mengelola perlengkapan kebutuhan pemetaan sejarah	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir
			22	Memverifikasi jenis sumber sejarah tertulis	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia
			23	Memverifikasi jenis sumber sejarah lisan	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia
			24	Memverifikasi jenis sumber sejarah audiovisual	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia
			25	Memberikan informasi jenis data tokoh sejarah	Data informasi	0,30	Penyelia
			26	Memberikan informasi jenis data peristiwa sejarah	Data informasi	0,30	Penyelia
			27	Memberikan informasi jenis data bangunan dan tempat bersejarah	Data informasi	0,30	Penyelia
			28	Memberikan informasi jenis data tenaga kesejarahan	Data informasi	0,30	Penyelia
			29	Menyajikan data hasil pemetaan sejarah	Data penyajian	0,50	Penyelia
		B. Pengembangan Kesejarahan	1	Mengidentifikasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan	Data identifikasi	0,04	Terampil
			2	Menginventarisasi bahan dan alat dokumentasi dan publikasi kesejarahan	Data inventarisasi	0,02	Terampil
			3	Menyusun bahan dokumentasi kesejarahan	Dokumen bahan	0,10	Mahir
			4	Menyusun bahan publikasi kesejarahan	Dokumen bahan	0,20	Mahir
			5	Menyusun konsep bahan dokumentasi kesejarahan	Dokumen konsep	0,50	Penyelia
			6	Menyusun konsep bahan publikasi kesejarahan	Dokumen konsep	0,50	Penyelia
		C. Pemanfaatan Kesejarahan	1	Menyusun bahan fasilitasi penulisan sejarah	Dokumen bahan	0,20	Mahir
			2	Menyusun bahan fasilitasi aplikasi kesejarahan	Dokumen bahan	0,20	Mahir
			3	Menyusun bahan fasilitasi Event sejarah (pameran, seminar, dan/atau temu tokoh)	Dokumen bahan	0,20	Mahir
			4	Menyusun bahan fasilitasi Pembuatan film sejarah	Dokumen bahan	0,20	Mahir
			5	Memverifikasi bahan fasilitasi Penulisan sejarah	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia
			6	Memverifikasi bahan fasilitasi Aplikasi kesejarahan	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia
			7	Memverifikasi bahan fasilitasi Event sejarah (pameran, seminar, temu tokoh)	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia
			8	Memverifikasi bahan fasilitasi Pembuatan film sejarah	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia
		D. Pembinaan Kesejarahan	1	Mengidentifikasi bahan dan alat fasilitasi kesejarahan	Dokumen identifikasi	0,04	Terampil
			2	Menginventarisasi data tenaga kesejarahan	Data inventarisasi	0,02	Terampil
			3	Mengidentifikasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	Dokumen identifikasi	0,04	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			4	Menginventarisasi bahan fasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	Dokumen inventarisasi	0,02	Terampil
			5	Memberikan informasi jenis tenaga kesejarahan	Laporan pemberian informasi	0,10	Mahir
			6	Membuat indeks sasaran peserta pembinaan tenaga kesejarahan	Dokumen indeks sasaran	0,20	Mahir
			7	Membuat skema jenis tenaga kesejarahan	Dokumen skema	0,50	Penyelia
			8	Membuat konsep bahan pembinaan tenaga kesejarahan sesuai sasaran	Dokumen konsep	0,50	Penyelia
II.	Pelestarian Kesenian	A. Pelindungan Kesenian	1	Mengidentifikasi data kesenian	Data identifikasi	0,06	Terampil
			2	Mengidentifikasi bahan, referensi dan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian	Data identifikasi	0,10	Terampil
			3	Menghimpun dan menyeleksi bahan dan alat perawatan karya seni	Data hasil seleksi	0,06	Terampil
			4	Menghimpun dan menyeleksi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Data hasil seleksi	0,06	Terampil
			5	Menghimpun dan menyeleksi bahan rekonstruksi karya seni	Data hasil seleksi	0,06	Terampil
			6	Menghimpun dan menyeleksi bahan dokumentasi dan publikasi kesenian	Data hasil seleksi	0,06	Terampil
			7	Mengkompilasi data kesenian	Dokumen kompilasi	0,15	Mahir
			8	Menyusun bahan, referensi dan mengoperasikan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian	Dokumen bahan	0,30	Mahir
			9	Menyusun bahan dan mengoperasikan alat perawatan karya seni	Dokumen penyusunan	0,18	Mahir
			10	Mengkompilasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Dokumen kompilasi	0,18	Mahir
			11	Menyusun bahan rekonstruksi karya seni	Dokumen bahan	0,18	Mahir
			12	Menyusun dan mengidentifikasi bahan dokumentasi dan publikasi kesenian	Bahan dokumentasi dan publikasi	0,30	Mahir
			13	Memverifikasi data kesenian	Dokumen verifikasi	0,50	Penyelia
			14	Memvalidasi bahan, referensi dan peralatan teknis kegiatan pelestarian kesenian	Dokumen validasi	0,60	Penyelia
			15	Memverifikasi bahan dan alat perawatan karya seni	Dokumen verifikasi	0,50	Penyelia
			16	Memvalidasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Dokumen validasi	0,50	Penyelia
			17	Menyusun konsep bahan rekonstruksi karya seni	Dokumen penyusunan	0,50	Penyelia
			18	Menyajikan bahan dokumentasi dan publikasi kesenian	Dokumen bahan	0,40	Penyelia
		B. Pengembangan Kesenian	1	Mengidentifikasi bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Data identifikasi	0,10	Terampil
			2	Menyeleksi bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	Dokumen seleksi	0,06	Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			3	Mengidentifikasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil	
			4	Mencatat perlengkapan kebutuhan pemetaan kesenian	Data perlengkapan	0,06	Terampil	
			5	Menghimpun bahan edukasi kesenian	Data bahan edukasi	0,06	Terampil	
			6	Menyusun bahan dan mengoperasikan alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir	
			7	Menyusun bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	Dokumen bahan	0,30	Mahir	
			8	Mengelola bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir	
			9	Mengolah data hasil pemetaan kesenian	Dokumen pengolahan	0,20	Mahir	
			10	Mengelola bahan edukasi kesenian	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir	
			11	Mensimulasikan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Dokumen simulasi	0,40	Penyelia	
			12	Membuat materi bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	Dokumen pembuatan materi	0,50	Penyelia	
			13	Mengkalibrasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	
			14	Menyajikan data hasil pemetaan kesenian	Dokumen penyajian	0,40	Penyelia	
			15	Menyajikan bahan edukasi kesenian	Dokumen penyajian	0,50	Penyelia	
		C.	Pemanfaatan Kesenian	1	Menginventarisasi bahan pemanfaatan karya seni	Data inventarisasi	0,06	Terampil
				2	Menghimpun bahan konservasi tentang kesenian	Dokumen bahan konservasi	0,06	Terampil
				3	Mendata bahan dan peralatan pameran	Data bahan dan peralatan	0,06	Terampil
				4	Mendata bahan dan peralatan pertunjukan	Data bahan dan peralatan	0,06	Terampil
				5	Memeriksa bahan pameran	Data hasil pemeriksaan	0,06	Terampil
				6	Memeriksa bahan pertunjukan	Data hasil pemeriksaan	0,06	Terampil
				7	Mengelola bahan pemanfaatan karya seni	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir
				8	Mengolah bahan konservasi tentang kesenian	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir
				9	Menyusun indeks dan mengelola bahan dan peralatan pameran	Dokumen indeks dan bahan	0,15	Mahir
				10	Menyusun indeks dan peralatan pertunjukan	Dokumen indeks dan bahan	0,18	Mahir
				11	Mengelola bahan pertunjukan	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir
				12	Menyusun konsep bahan pemanfaatan karya seni	Naskah penyusunan	0,60	Penyelia
				13	Memverifikasi bahan konservasi tentang kesenian	Naskah verifikasi	0,50	Penyelia
				14	Menyajikan bahan dan peralatan pameran	Dokumen penyajian	0,50	Penyelia
				15	Memverifikasi bahan dan peralatan pertunjukan	Dokumen verifikasi	0,50	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3		4	5	6	7	
				16	Membuat konsep pedoman bahan pameran	Dokumen konsep	0,50	Penyelia
				17	Menyajikan bahan pertunjukan	Dokumen penyajian	0,60	Penyelia
		D.	Pembinaan Kesenian	1	Mengidentifikasi bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Data identifikasi	0,10	Terampil
				2	Menghimpun bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	Dokumen bahan pedoman	0,06	Terampil
				3	Menyusun bahan dan alat edukasi, pembinaan dan bimbingan dibidang kesenian	Dokumen bahan	0,25	Mahir
				4	Menyusun bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	Dokumen bahan	0,20	Mahir
				5	Memverifikasi bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Dokumen verifikasi	0,50	Penyelia
				6	Memvalidasi bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	Dokumen validasi	1,00	Penyelia
III.	Pelestaraian Permuseuman	A.	Pelindungan Permuseuman	1	Mengidentifikasi bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	Data identifikasi	0,05	Terampil
				2	Mengidentifikasi koleksi yang rusak	Data identifikasi	0,04	Terampil
				3	Menghimpun dan menyiapkan bahan dan peralatan konservasi koleksi	Dokumen bahan	0,06	Terampil
				4	Menghimpun dan memeriksa data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan storage	Dokumen koleksi	0,03	Terampil
				5	Menghimpun bahan dan data untuk pengamanan koleksi	Dokumen bahan dan data	0,04	Terampil
				6	Menghimpun bahan interpretasi koleksi	Dokumen bahan	0,04	Terampil
				7	Menyeleksi bahan dan data pendokumentasian koleksi	Dokumen seleksi	0,04	Terampil
				8	Menyusun bahan registrasi dan inventarisasi koleksi museum	Dokumen bahan	0,15	Mahir
				9	Mengolah data koleksi yang rusak	Laporan pengolahan	0,15	Mahir
				10	Melakukan pengaturan (setting) dan pengoperasian peralatan serta meramu bahan konservasi koleksi;	Laporan pelaksanaan	0,20	Mahir
				11	Membuat indeks data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan storage	Data pembuatan indeks	0,10	Mahir
				12	Menyusun bahan dan data untuk pengamanan koleksi	Laporan penyusunan	0,10	Mahir
				13	Mengolah bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Laporan pengolahan	0,15	Mahir
				14	Menyusun bahan dan data pendokumentasian koleksi	Laporan penyusunan	0,10	Mahir
				15	Mengolah dan Menyusun bahan registrasi dan hasil inventarisasi koleksi museum	Laporan pengolahan	0,30	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			16 Mengolah dan Menyusun hasil klasifikasi data koleksi yang rusak	Laporan pengolahan	0,30	Penyelia
			17 Melaksanakan pemantauan penyiapan bahan dan peralatan konservasi koleksi	Laporan pelaksanaan	0,30	Penyelia
			18 Menyajikan hasil data koleksi untuk penyimpanan koleksi dan penataan storage	Laporan penyajian	0,40	Penyelia
			19 Memverifikasi bahan dan data untuk pengamanan koleksi	Dokumen verifikasi	0,21	Penyelia
			20 Memverifikasi bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Dokumen verifikasi	0,20	Penyelia
			21 Memverifikasi bahan dan data pendokumentasian koleksi	Dokumen verifikasi	0,30	Penyelia
		B. Pengembangan Permuseuman	1 Mengklasifikasi bahan database koleksi museum	Data klasifikasi	0,02	Terampil
			2 Menghimpun bahan dan data untuk penyusunan alur cerita (<i>storyline</i>) pameran	Dokumen bahan dan data	0,08	Terampil
			3 Menghimpun bahan dan data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	Dokumen bahan dan data	0,04	Terampil
			4 Mengidentifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Dokumen identifikasi	0,06	Terampil
			5 Menghimpun bahan dan data untuk kajian koleksi	Dokumen bahan dan data	0,06	Terampil
			6 Menghimpun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	Dokumen bahan dan data	0,06	Terampil
			7 Mengidentifikasi bahan perencanaan pengadaan koleksi	Data identifikasi	0,04	Terampil
			8 Menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan dan data perancangan penyajian koleksi	Data perancangan penyajian koleksi	0,06	Terampil
			9 Mengidentifikasi bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi	Data identifikasi	0,04	Terampil
			10 Menghimpun bahan untuk konsep modul edukasi dan pembimbingan	Dokumen bahan	0,04	Terampil
			11 Mengolah hasil klasifikasi bahan database koleksi museum	Laporan pengolahan	0,15	Mahir
			12 Menyusun bahan dan data untuk <i>storyline</i> (alur kisah) pameran	Dokumen bahan	0,15	Mahir
			13 Mengolah data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir
			14 Mengklasifikasi bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Dokumen klasifikasi	0,10	Mahir
			15 Mengolah bahan dan data untuk kajian koleksi	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir
			16 Menyusun bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	Dokumen bahan	0,10	Mahir
			17 Mengelola bahan perencanaan pengadaan koleksi	Dokumen pengelolaan	0,10	Mahir
			18 Mengolah bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi	Dokumen pengolahan	0,10	Mahir

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			19	Mengelola bahan, peralatan, dan sarana untuk penyajian koleksi	Dokumen pengelolaan	0,15	Mahir
			20	Mengkompilasi konsep modul edukasi dan pembimbingan	Dokumen kompilasi	0,15	Mahir
			21	Menyajikan bahan database koleksi museum	Dokumen penyajian	0,40	Penyelia
			22	Membuat konsep penyusunan <i>storyline</i> pameran	Naskah pembuatan konsep	0,29	Penyelia
			23	Memvalidasi data koleksi dalam rangka katalogisasi koleksi	Laporan validasi	0,30	Penyelia
			24	Mereviu bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Laporan reviu	0,50	Penyelia
			25	Mengevaluasi bahan dan data untuk kajian koleksi	Laporan evaluasi	0,29	Penyelia
			26	Menyunting bahan dan data untuk penulisan informasi koleksi museum	Dokumen penyuntingan	0,50	Penyelia
			27	Menyusun bahan konsep kajian pengembangan museum	Dokumen penyusunan	0,30	Penyelia
			28	Membuat materi bahan perencanaan pengadaan koleksi	Dokumen pembuatan materi	0,40	Penyelia
			29	Mengkompilasi bahan revitalisasi museum	Dokumen kompilasi	0,40	Penyelia
			30	Memverifikasi bahan dan data untuk perancangan penyajian koleksi	Laporan verifikasi	0,40	Penyelia
			31	Memeriksa bahan, peralatan dan sarana untuk penyajian koleksi	Laporan pemeriksaan	0,30	Penyelia
			32	Mengklasifikasi konsep modul edukasi dan pembimbingan	Naskah pengklasifikasian	0,30	Penyelia
		C.	Pemanfaatan Permuseuman				
			1	Mengidentifikasi bahan dan peralatan perbanyakan/replika koleksi	Data identifikasi	0,06	Terampil
			2	Menghimpun bahan rancangan perbanyakan/replika	Dokumen bahan	0,08	Terampil
			3	Mengidentifikasi bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Data identifikasi	0,02	Terampil
			4	Menghimpun bahan konsep promosi museum	Dokumen bahan	0,08	Terampil
			5	Menghimpun bahan media promosi museum	Dokumen bahan	0,06	Terampil
			6	Menghimpun bahan publikasi	Dokumen bahan	0,08	Terampil
			7	Menyusun dan mengelola bahan dan peralatan perbanyakan/replika koleksi	Dokumen pengelolaan	0,20	Mahir
			8	Mengolah bahan rancangan perbanyakan/replika	Laporan pengolahan	0,15	Mahir
			9	Mengolah bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Dokumen pengolahan	0,15	Mahir
			10	Mengklasifikasi bahan konsep promosi museum	Dokumen klasifikasi	0,25	Mahir
			11	Menyusun bahan media promosi museum	Naskah penyusunan	0,25	Mahir
			12	Menyusun bahan publikasi	Naskah penyusunan	0,20	Mahir
			13	Menyajikan bahan dan mengatur peralatan perbanyakan/replika koleksi	Dokumen penyajian	0,50	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA				
1	2	3	4	5	6	7				
			14	Membuat perbanyakan/replika	Dokumen pembuatan	0,40	Penyelia			
			15	Menyajikan bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Dokumen penyajian	0,20	Penyelia			
			16	Mengkompilasi bahan konsep promosi museum	Data kompilasi	0,40	Penyelia			
			17	Menyajikan bahan media promosi museum	Data penyajian	0,40	Penyelia			
			18	Menyusun bahan kerjasama/kemitraan	Dokumen penyusunan	0,50	Penyelia			
		D.	Pembinaan Permuseuman	1	Menghimpun bahan untuk materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum	Dokumen bahan	0,06	Terampil		
		2		Menghimpun bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat	Dokumen bahan	0,04	Terampil			
		3		Mengompilasi materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum	Dokumen kompilasi	0,20	Mahir			
		4		Mengompilasi bahan untuk pembinaan dibidang permuseuman	Dokumen kompilasi	0,20	Mahir			
		5		Mengategorikan bahan untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat	Dokumen kategori	0,50	Penyelia			
		6		Membuat materi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar/menengah/tinggi/umum	Dokumen pembuatan materi	0,50	Penyelia			
		IV.	Pelestarian Cagar Budaya	A.	Pelindungan Cagar Budaya	1	Mengidentifikasi bahan pendataan Cagar Budaya	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil
						2	Mengidentifikasi bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya	Dokumen identifikasi	0,10	Terampil
3	Mengidentifikasi bahan dan peralatan registrasi cagar budaya					Dokumen identifikasi	0,10	Terampil		
4	Mengidentifikasi bahan dan peralatan survey penyelamatan dan pencarian cagar budaya					Dokumen identifikasi	0,10	Terampil		
5	Mengidentifikasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air					Dokumen identifikasi	0,12	Terampil		
6	Mengidentifikasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya					Dokumen identifikasi	0,08	Terampil		
7	Mengidentifikasi bahan perawatan alat pengolah data					Dokumen identifikasi	0,08	Terampil		
8	Mengidentifikasi bahan perawatan alat penyelamatan cagar budaya					Dokumen identifikasi	0,10	Terampil		
9	Mengidentifikasi bahan perawatan alat pengamanan cagar budaya					Dokumen identifikasi	0,10	Terampil		
10	Menyeleksi bahan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dalam rangka pelindungan					Dokumen seleksi	0,08	Terampil		
11	Memeriksa bahan dan peralatan registrasi cagar budaya					Dokumen pemeriksaan	0,08	Terampil		
12	Memeriksa bahan dan peralatan survey penyelamatan dan pencarian cagar budaya					Dokumen pemeriksaan	0,08	Terampil		
13	Memeriksa bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air					Dokumen pemeriksaan	0,08	Terampil		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			14	Memeriksa bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya.	Dokumen pemeriksaan	0,08	Terampil
			15	Mengoperasikan alat dan melakukan pendataan cagar budaya	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir
			16	Mengoperasikan peralatan inventarisasi cagar budaya	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir
			17	Mengoperasikan peralatan survey penyelamatan cagar budaya	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir
			18	Mengoperasikan peralatan eskavasi penyelamatan terhadap cagar budaya	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir
			19	Mengoperasikan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air	Laporan pengoperasian	0,25	Mahir
			20	Mengoperasikan peralatan registrasi cagar budaya	Laporan pengoperasian	0,20	Mahir
			21	Mengoperasikan peralatan pemugaran cagar budaya	Laporan pengoperasian	0,20	Mahir
			22	Memelihara alat pengolah data cagar budaya	Laporan pemeliharaan	0,20	Mahir
			23	Membuat peta situasi cagar budaya	Dokumen pembuatan peta	0,25	Mahir
			24	Membuat gambar kondisi <i>existing</i> cagar budaya	Dokumen pembuatan gambar	0,25	Mahir
			25	Mengkompilasi bahan kajian teknis pemugaran cagar budaya	Dokumen kompilasi	0,15	Mahir
			26	Menginventarisir bahan kajian konservasi cagar budaya	Dokumen inventaris	0,15	Mahir
			27	Melakukan pemugaran cagar budaya dengan tingkat kerusakan I	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir
			28	Menyiapkan penggandaan/ <i>casting</i> dan duplikasi benda cagar budaya	Laporan penyiapan	0,15	Mahir
			29	Melakukan penataan lingkungan cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir
			30	Melaksanakan konservasi cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir
			31	Melaksanakan penyelamatan cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir
			32	Menginventarisasi kegiatan pemotretan cagar budaya	Dokumen inventaris	0,15	Mahir
			33	Mendokumentasikan cagar budaya	Laporan pendokumentasian	0,15	Mahir
			34	Melaksanakan perekaman cagar budaya melalui pembuatan video	Laporan pelaksanaan	0,25	Mahir
			35	Melaksanakan supervisi pendataan cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia
			36	Melaksanakan supervisi penggunaan bahan dan peralatan inventarisasi cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia
			37	Melakukan supervisi eskavasi penyelamatan cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia
			38	Mengkalibrasi bahan dan peralatan penyelaman cagar budaya bawah air	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia
			39	Melakukan supervisi registrasi cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia
			40	Mengkalibrasi bahan dan peralatan pemugaran cagar budaya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			41	Menguji bahan dan peralatan konservasi cagar budaya	Dokumen pengujian	0,50	Penyelia	
			42	Mengkalibrasi peralatan pembuatan peta situasi bangunan, struktur, situs, dan kawasan pelestarian cagar budaya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	
			43	Mengkalibrasi peralatan pembuatan gambar kondisi <i>existing</i> pelestarian cagar budaya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	
			44	Mengkalibrasi bahan dan peralatan penggandaan (casting) dan duplikasi cagar budaya	Dokumen kalibrasi	0,40	Penyelia	
			45	Melakukan supervisi pelaksanaan penataan lingkungan cagar budaya	Laporan supervisi	0,50	Penyelia	
			46	Memberikan informasi penyelamatan cagar budaya kepada masyarakat dalam rangka perlindungan	Laporan pemberian informasi	0,50	Penyelia	
			47	Melakukan supervisi pendokumentasian cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia	
			48	Mengkalibrasi bahan dan peralatan pemotretan untuk mengetahui kondisi <i>existing</i> cagar budaya	Dokumen kalibrasi	0,50	Penyelia	
			49	Memberikan informasi cagar budaya kepada masyarakat melalui pembuatan video pendokumentasian	Laporan pemberian informasi	0,50	Penyelia	
			50	Memberikan informasi data pelestarian cagar budaya kepada masyarakat dan <i>stakeholders</i>	Laporan pemberian informasi	0,50	Penyelia	
		B.	Pengembangan Cagar Budaya	1	Menguji bahan dan peralatan di laboratorium cagar budaya dalam rangka kajian	Dokumen pengujian	0,50	Penyelia
		C.	Pemanfaatan Cagar Budaya	1	Menyusun bahan publikasi cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir
				2	Menyusun bahan pameran cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,15	Mahir
				3	Memvalidasi bahan publikasi cagar budaya	Dokumen validasi	0,50	Penyelia
				4	Melakukan supervisi penggunaan bahan dan peralatan pameran cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia
		D.	Pembinaan Cagar Budaya	1	Menyusun konsep bahan pembinaan dan fasilitasi cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,50	Penyelia
				2	Melakukan pemugaran cagar budaya dengan tingkat kerusakan II	Laporan pelaksanaan	0,50	Penyelia

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KEAHLIAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
I.	Pelestarian Nilai Budaya	A. Pelindungan Nilai Budaya	1	Memetakan aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Dokumen pemetaan	0,10	Ahli Pertama
			2	Mengategorikan jenis, bentuk dan instrumen data teknis pelindungan nilai budaya	Dokumen kategori	0,15	Ahli Pertama
			3	Menyusun konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Naskah penyusunan	0,10	Ahli Pertama
			4	Menganalisis jenis dan bentuk bahan pemetaan nilai budaya	Laporan analisis	0,10	Ahli Pertama
			5	Mereviu bahan dokumentasi dan publikasi nilai budaya	Dokumen reviu	0,15	Ahli Pertama
			6	Memverifikasi bahan registrasi organisasi nilai budaya	Dokumen verifikasi	0,10	Ahli Pertama
			7	Menganalisis aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Laporan analisis	0,60	Ahli Muda
			8	Menyempurnakan konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	Dokumen penyempurnaan	0,30	Ahli Muda
			9	Mengkaji konsep bahan dan materi pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Laporan kajian	0,40	Ahli Muda
			10	Menyusun instrumen pemetaan nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,21	Ahli Muda
			11	Menyusun konsep pemanfaatan data base nilai budaya	Dokumen pengusulan	0,20	Ahli Muda
			12	Menganalisis kebutuhan bahan dokumentasi dan publikasi	Laporan analisis	0,40	Ahli Muda
			13	Menyupervisi registrasi organisasi nilai budaya	Laporan supervisi	0,40	Ahli Muda
			14	Menyimpulkan hasil penyebaran informasi nilai budaya	Dokumen simpulan	0,45	Ahli Madya
			15	Mengevaluasi hasil pendataan/inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Laporan evaluasi	0,45	Ahli Madya
			16	Memonitor data base nilai budaya	Laporan monitoring	0,45	Ahli Madya
			17	Memodifikasi metode dan teknik dokumentasi dan publikasi nilai budaya	Dokumen modifikasi	0,45	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			18	Memonitor penerapan metode registrasi organisasi nilai budaya	Laporan monitoring	0,45	Ahli Madya
			19	Merumuskan grand design (rancangan induk) pelestarian nilai budaya	Dokumen rumusan	1,20	Ahli Utama
			20	Merumuskan rekomendasi tindak lanjut dalam rangka pelaksanaan pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya	Naskah rekomendasi	1,00	Ahli Utama
			21	Merumuskan grand design (rancangan induk) pengelolaan nilai budaya	Dokumen rumusan	1,20	Ahli Utama
			22	Merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,60	Ahli Utama
			23	Melakukan kegiatan perumusan tindak lanjut kebijakan pemajuan kebudayaan di bidang nilai budaya	Laporan kegiatan	1,60	Ahli Utama
			24	Melakukan kegiatan perumusan kebijakan strategis pelestarian nilai budaya	Laporan kegiatan	1,60	Ahli Utama
			25	Menganalisis program pelestarian nilai budaya	Laporan analisis	1,60	Ahli Utama
			26	Melakukan kegiatan pengkajian pedoman pelestarian nilai budaya	Laporan kegiatan	1,16	Ahli Utama
		B. Pengembangan Nilai Budaya	1	Menyusun konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,10	Ahli Pertama
			2	Mengategorikan jenis, bentuk dan instrumen data teknis pengembangan nilai budaya	Dokumen kategorisasi	0,15	Ahli Pertama
			3	Menganalisis jenis dan bentuk revitalisasi nilai budaya	Dokumen analisis	0,25	Ahli Pertama
			4	Memetakan jenis dan bentuk bahan internalisasi nilai budaya	Dokumen pemetaan	0,10	Ahli Pertama
			5	Menyusun skenario perekaman nilai budaya	Naskah penyusunan	0,10	Ahli Pertama
			6	Menganalisis konsep bahan dan materi informasi nilai budaya	Laporan analisis	0,40	Ahli Muda
			7	Mengembangkan metode revitalisasi nilai budaya	Dokumen pengembangan	0,20	Ahli Muda
			8	Menyusun bahan dan materi internalisasi nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,30	Ahli Muda
			9	Mempresentasikan rencana perekaman nilai budaya	Dokumen presentasi	0,20	Ahli Muda
			10	Menyusun konsep pedoman pengembangan nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda
			11	Menyusun konsep pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda
			12	Menyusun rencana pengembangan jenis dan bentuk pemetaan nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			13	Memproyeksikan pengembangan aspek-aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Dokumen proyeksi pengembangan	0,45	Ahli Madya
			14	Menyusun rencana pengembangan hasil penyebaran informasi nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			15	Mengevaluasi kebijakan revitalisasi nilai budaya	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			16	Menyusun modul sebagai pedoman internalisasi nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			17	Menyusun pedoman pengembangan nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			18	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			19	Mengevaluasi skenario perekaman nilai budaya	Laporan evaluasi	0,45	Ahli Madya
			20	Menyusun, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang nilai budaya dalam lingkup nasional dan internasional	Dokumen penyusunan	1,00	Ahli Utama
			21	Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian nilai budaya	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,04	Ahli Utama
			22	Melakukan kegiatan analisis kebutuhan pengembangan nilai budaya	Laporan kegiatan	1,04	Ahli Utama
			23	Merancang dan mengembangkan model perlindungan nilai budaya	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,20	Ahli Utama
			24	Menganalisis dan mengevaluasi pedoman pengembangan nilai budaya	Laporan analisis dan evaluasi	1,00	Ahli Utama
			25	Merancang dan mengkaji model pengembangan nilai budaya	Dokumen rancangan dan kajian	1,20	Ahli Utama
		C. Pemanfaatan Nilai Budaya	1	Mengategorikan jenis, bentuk dan instrumen data teknis pemanfaatan nilai budaya	Dokumen kategori	0,10	Ahli Pertama
			2	Menganalisis bahan konsep advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat	Laporan analisis	0,15	Ahli Pertama
			3	Mereviu bahan penyusunan modul edukasi nilai budaya	Dokumen reviu	0,10	Ahli Pertama
			4	Menyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda
			5	Menyusun konsep pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda
			6	Menyusun konsep pedoman promosi nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			7	Mengkaji data dan bahan dalam rangka pemanfaatan nilai budaya	Laporan kajian	0,50	Ahli Muda
			8	Merancang konsep metode dan teknis pengembangan nilai budaya	Dokumen rancangan	0,20	Ahli Muda
			9	Menyusun modul edukasi nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda
			10	Melaksanakan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat	Laporan pelaksanaan	0,50	Ahli Muda
			11	Menyusun pedoman pemanfaatan nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya
			12	Menyusun pedoman kemitraan pelestarian nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya
			13	Menyusun pedoman promosi nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya
			14	Menyusun rencana pengembangan nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			15	Mengombinasikan metode dan teknis pemanfaatan nilai budaya	Dokumen kombinasi	0,60	Ahli Madya
			16	Mengevaluasi metode dan teknik pelayanan advokasi pelestarian nilai budaya di masyarakat	Laporan evaluasi	0,45	Ahli Madya
			17	Mengevaluasi metode dan teknik penyusunan modul edukasi nilai budaya	Laporan evaluasi	0,45	Ahli Madya
			18	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelestarian nilai budaya	Laporan kegiatan	1,00	Ahli Utama
			19	Merancang dan mengembangkan model pemanfaatan nilai budaya	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,12	Ahli Utama
			20	Melakukan kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok pelestarian nilai budaya	Laporan kegiatan	1,00	Ahli Utama
		D. Pembinaan Nilai Budaya	1	Memetakan potensi nilai budaya untuk bahan pembinaan	Dokumen pemetaan	0,10	Ahli Pertama
			2	Mereviu konsep bahan pembinaan nilai budaya	Dokumen reviu	0,10	Ahli Pertama
			3	Menelaah bahan konsep fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	Dokumen telaahan	0,17	Ahli Pertama
			4	Mengembangkan metode pembinaan nilai budaya	Dokumen pengembangan	0,20	Ahli Muda
			5	Menganalisis kebutuhan fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda
			6	Memodifikasi metode dan teknik pengumpulan bahan penulisan nilai budaya	Dokumen modifikasi	0,30	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			7	Menyusun rencana pengembangan metode dan teknik fasilitasi dan kemitraan dalam upaya pelestarian nilai budaya	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			8	Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang nilai budaya	Dokumen rumusan	1,08	Ahli Utama
			9	Merancang dan mengembangkan model pembinaan sumber daya manusia nilai budaya	Dokumen rancangan dan pengembangan	1,00	Ahli Utama
			10	Menyusun regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan nilai budaya	Dokumen penyusunan	1,16	Ahli Utama
II.	Pelestarian Kesejarahan	A. Pelindungan Kesejarahan	1	Menginterpretasikan bahan sumber sejarah tertulis	Naskah interpretasi	0,10	Ahli Pertama
			2	Menginterpretasikan bahan sumber sejarah lisan	Naskah interpretasi	0,10	Ahli Pertama
			3	Menginterpretasikan bahan sumber sejarah audiovisual	Naskah interpretasi	0,10	Ahli Pertama
			4	Mereviu data hasil pengumpulan data tokoh sejarah	Data reviu	0,15	Ahli Pertama
			5	Mereviu data hasil pengumpulan data peristiwa sejarah	Data reviu	0,15	Ahli Pertama
			6	Mereviu data hasil pengumpulan data bangunan dan tempat bersejarah	Data reviu	0,15	Ahli Pertama
			7	Mereviu data hasil pengumpulan data tenaga kesejarahan	Data reviu	0,15	Ahli Pertama
			8	Menganalisis data hasil pemetaan tokoh sejarah	Data analisis	0,20	Ahli Pertama
			9	Menganalisis data hasil pemetaan peristiwa sejarah	Data analisis	0,20	Ahli Pertama
			10	Menganalisis data hasil pemetaan bangunan dan tempat bersejarah	Data analisis	0,20	Ahli Pertama
			11	Menganalisis data hasil pemetaan tenaga kesejarahan	Data analisis	0,20	Ahli Pertama
			12	Identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Data Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
			13	Identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	Data Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
			14	Identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang	Data Identifikasi	0,15	Ahli Pertama
			15	Menginventarisasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi	Data inventarisasi	0,15	Ahli Pertama
			16	Menyusun hasil interpretasi sesuai metode sejarah	Naskah penyusunan	0,40	Ahli Muda
			17	Mengembangkan data tokoh sejarah manual menjadi digital	Data pengembangan	0,20	Ahli Muda
			18	Mengembangkan data peristiwa sejarah manual menjadi digital	Data pengembangan	0,20	Ahli Muda
			19	Mengembangkan data bangunan dan tempat bersejarah manual menjadi digital	Data pengembangan	0,20	Ahli Muda
			20	Mengembangkan data tenaga kesejarahan manual menjadi digital	Data pengembangan	0,20	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			21	Menyelaraskan antara alur sejarah pada peta kesejarahan	Naskah penyelarasan	0,40	Ahli Muda
			22	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Data analisis	0,40	Ahli Muda
			23	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	Data analisis	0,40	Ahli Muda
			24	Menganalisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan	Data analisis	0,50	Ahli Muda
			25	Memverifikasi bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah	Data verifikasi	0,20	Ahli Muda
			26	Menyusun konsep pedoman pengumpulan sumber sejarah	Naskah penyusunan	0,29	Ahli Muda
			27	Menyusun pedoman penghargaan di bidang kesejarahan	Naskah penyusunan	0,30	Ahli Muda
			28	Mengevaluasi tulisan sejarah	Naskah evaluasi	0,45	Ahli Madya
			29	Menyusun data hasil pengumpulan data kesejarahan	Laporan penyusunan	0,45	Ahli Madya
			30	Menyusun proyeksi peta kesejarahan	Laporan penyusunan	0,75	Ahli Madya
			31	Menyusun konsep grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Laporan penyusunan	0,60	Ahli Madya
			32	Menyusun konsep grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	Laporan penyusunan	0,60	Ahli Madya
			33	Menyusun konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan	Laporan penyusunan	0,45	Ahli Madya
			34	Menganalisis bahan data penyusunan regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi	Laporan analisis	0,60	Ahli Madya
			35	Menyusun pedoman pengumpulan sumber sejarah	Laporan penyusunan	0,45	Ahli Madya
			36	Menyusun pedoman penghargaan di bidang kesejarahan	Laporan penyusunan	0,30	Ahli Madya
			37	Merancang dan mengembangkan model perlindungan naskah sumber sejarah	Naskah perancangan dan pengembangan	1,00	Ahli Utama
			38	Merumuskan grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Naskah perumusan	1,20	Ahli Utama
			39	Merumuskan grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang kesejarahan	Naskah perumusan	1,20	Ahli Utama
			40	Merumuskan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang kesejarahan	Naskah perumusan	1,00	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			41	Menyusun pedoman penyelesaian kasus/konflik di bidang kesejarahan	Naskah penyusunan	1,20	Ahli Utama
			42	Menyusun konsep regulasi teknis dan penyelamatan sumber sejarah, penulisan sejarah, dan internalisasi nilai sejarah	Naskah penyusunan	1,00	Ahli Utama
			43	Menganalisis dan mengevaluasi pedoman di bidang kesejarahan	Laporan analisis dan evaluasi	1,20	Ahli Utama
		B. Pengembangan Kesejarahan	1	Mengkaji/menelaah bahan dokumentasi kesejarahan	Dokumen kajian/telaahan	0,15	Ahli Pertama
			2	Mengkaji/menelaah bahan publikasi kesejarahan	Dokumen kajian/telaahan	0,15	Ahli Pertama
			3	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Laporan kegiatan	0,20	Ahli Muda
			4	Menganalisis materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Dokumen Analisis	0,40	Ahli Muda
			5	Menyusun dan mengembangkan metode pengemasan materi internalisasi kesejarahan dalam bentuk media elektronik dan cetak	Naskah penyusunan dan pengembangan	0,31	Ahli Muda
			6	Melaksanakan pengembangan data hasil pendataan tenaga kesejarahan	Laporan pelaksanaan	0,30	Ahli Madya
			7	Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Dokumen Analisis	0,30	Ahli Madya
			8	Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Naskah penyusunan	1,00	Ahli Utama
			9	Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang sejarah	Naskah rumusan	1,20	Ahli Utama
			10	Menyusun dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang sejarah	Naskah penyusunan dan pengembangan	1,00	Ahli Utama
			11	Mengembangkan materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Naskah pengembangan	1,40	Ahli Utama
			12	Menyusun, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang sejarah dalam lingkup nasional dan internasional	Naskah penyusunan	1,60	Ahli Utama
			13	Merancang dan mengembangkan model internalisasi nilai sejarah	Naskah perancangan dan pengembangan	1,60	Ahli Utama
			14	Mendesain model pengembangan dokumentasi di bidang kesejarahan	Naskah desain model pengembangan	1,40	Ahli Utama
			15	Menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis	Naskah penyusunan	1,80	Ahli Utama
		C. Pemanfaatan Kesejarahan	1	Menyusun konsep materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Naskah penyusunan	0,15	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			2	Mengategorikan jenis, bentuk bahan internalisasi kesejarahan untuk kegiatan pameran, fasilitasi, dan kajian.	Naskah kategorisasi	0,15	Ahli Pertama	
			3	Merekomendasikan bahan pengenalan kesejarahan	Naskah rekomendasi	0,30	Ahli Muda	
			4	Menyusun konsep pedoman internalisasi nilai kesejarahan	Dokumen penyusunan	0,25	Ahli Muda	
			5	Menyusun pedoman internalisasi nilai kesejarahan	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	
			6	Menyusun konsep pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi dokumen sumber sejarah tertulis	Naskah penyusunan	0,15	Ahli Madya	
			7	Mengevaluasi materi pembelajaran nilai-nilai kesejarahan untuk pemajuan kebudayaan	Dokumen evaluasi	0,75	Ahli Madya	
			8	Menyusun materi internalisasi sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi kesejarahan	Naskah penyusunan	0,45	Ahli Madya	
			D.	Pembinaan Kesejarahan	1	Mereviu bahan ajar pembinaan tenaga kesejarahan	Naskah reviu	0,15
		2	Menyusun materi bahan pembinaan tenaga kesejarahan	Naskah pengusulan	0,10	Ahli Muda		
		3	Memfasilitasi pembinaan tenaga kesejarahan	Laporan fasilitasi	0,30	Ahli Madya		
		4	Melaksanakan Pembinaan tenaga kesejarahan	Laporan pelaksanaan	0,30	Ahli Madya		
		5	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesejarahan	Naskah penyusunan	1,40	Ahli Utama		
		6	Menyusun pedoman kemitraan di bidang kesejarahan	Naskah penyusunan	1,60	Ahli Utama		
		7	Merancang model pembinaan tenaga kesejarahan	Naskah perancangan	1,80	Ahli Utama		
III.	Pelestarian Kesenian	A.	Pelindungan Kesenian	1	Mereviu data kesenian	Dokumen hasil reviu	0,17	Ahli Pertama
				2	Mengategorikan jenis dan bahan serta alat perawatan karya seni	Dokumen kategori	0,17	Ahli Pertama
				3	Inventarisasi bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Dokumen inventarisasi	0,17	Ahli Pertama
				4	Mengategorikan bahan rekonstruksi kesenian	Dokumen kategorisasi	0,17	Ahli Pertama
				5	Merinci bahan dan peralatan dokumentasi dan publikasi kesenian	Dokumen rincian	0,16	Ahli Pertama
				6	Mengembangkan data kesenian	Data kesnian	0,30	Ahli Muda
				7	Mengkaji metode, jenis, dan bahan serta alat perawatan karya seni	Naskah kajian	0,40	Ahli Muda
				8	Menganalisis metode, jenis, dan bahan adaptasi dan revitalisasi kesenian	Dokumen analisis	0,54	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			9	Mengkaji metode, jenis, dan bahan rekonstruksi kesenian	Naskah kajian	0,40	Ahli Muda
			10	Mengembangkan metode dokumentasi dan publikasi kesenian	Naskah metode	0,34	Ahli Muda
			11	Menyusun rencana pengembangan metode dan data kesenian	Dokumen penyusunan	0,90	Ahli Madya
			12	Mengevaluasi penggunaan bahan dan alat perawatan karya seni	Laporan evaluasi	0,84	Ahli Madya
			13	Mengevaluasi metode dan jenis adaptasi dan revitalisasi kesenian	Laporan evaluasi	0,90	Ahli Madya
			14	Mengawasi dan mengarahkan penerapan metode dan jenis rekonstruksi kesenian	Laporan penerapan	0,75	Ahli Madya
			15	Mengevaluasi metode dokumentasi dan publikasi kesenian	Laporan evaluasi	0,75	Ahli Madya
			16	Menyusun grand design (rancangan induk) pelestarian kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Ahli Utama
			17	Merancang dan mengembangkan pedoman perlindungan kesenian	Naskah rancangan dan pengembangan	2,40	Ahli Utama
			18	Menyusun pedoman penyelesaian kasus pelanggaran di bidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Ahli Utama
			19	Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian di bidang kesenian	Naskah rancangan dan pengembangan	2,00	Ahli Utama
			20	Menyusun konsep regulasi teknis pemajuan kebudayaan di bidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Ahli Utama
			21	Merumuskan kebijakan reproduksi dan duplikasi benda seni	Dokumen rumusan	1,60	Ahli Utama
		B. Pengembangan Kesenian	1	Mengategorikan jenis dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Naskah kategorisasi	0,17	Ahli Pertama
			2	Inventarisasi bahan dan peralatan konservasi kesenian	Naskah inventarisasi	0,17	Ahli Pertama
			3	Menganalisis bahan peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	Naskah analisis	0,27	Ahli Pertama
			4	Inventarisasi bahan dan peralatan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Naskah inventarisasi	0,17	Ahli Pertama
			5	Menganalisis data mentah hasil pemetaan kesenian	Dokumen analisis	0,27	Ahli Pertama
			6	Menyusun konsep modul edukasi kesenian	Naskah konsep	0,25	Ahli Pertama
			7	Mereviu database kesenian	Dokumen reviu	0,12	Ahli Pertama
			8	Mengkaji metode, jenis, dan bahan serta alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Naskah kajian	0,50	Ahli Muda
			9	Mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian	Naskah metode dan teknis	0,50	Ahli Muda
			10	Menganalisis metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	Naskah Analisis	0,54	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			11	Menyusun konsep kebutuhan fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Naskah penyusunan	0,40	Ahli Muda
			12	Menyelaraskan antara alur seni pada peta kesenian	Naskah hasil	0,30	Ahli Muda
			13	Menganalisis konsep modul edukasi kesenian	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda
			14	Mengembangkan database kesenian	Laporan pengembangan	0,30	Ahli Muda
			15	Mengevaluasi penggunaan bahan dan alat reproduksi dan duplikasi benda seni	Laporan evaluasi	1,05	Ahli Madya
			16	Merancang dan mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian	Laporan rancangan dan pengembangan	0,75	Ahli Madya
			17	Menyusun rencana pengembangan metode peningkatan apresiasi dan kreatifitas seni	Laporan penyusunan	0,75	Ahli Madya
			18	Mengawasi dan mengarahkan penerapan metode fasilitasi laboratorium dan peralatan kesenian	Laporan penerapan	0,48	Ahli Madya
			19	Menyusun rencana pengembangan peta kesenian	Laporan penyusunan	0,45	Ahli Madya
			20	Merancang dan mengembangkan modul edukasi kesenian	Dokumen rancangan	0,75	Ahli Madya
			21	Memonitor dan mengevaluasi database kesenian	Laporan monitoring	0,45	Ahli Madya
			22	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengkajian pedoman pelestarian kesenian	Laporan pelaksanaan	2,40	Ahli Utama
			23	Melakukan kegiatan penilaian (valuasi) terhadap harga benda seni	Laporan kegiatan	2,00	Ahli Utama
			24	Menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi benda seni	Naskah penyusunan	2,00	Ahli Utama
			25	Menyusun pedoman promosi di bidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Ahli Utama
			26	Menganalisis program pengembangan di bidang kesenian	Laporan analisis	1,60	Ahli Utama
			27	Menyusun pedoman pemetaan di bidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Ahli Utama
		C. Pemanfaatan Kesenian	1	Menganalisis bahan dan data pameran	Dokumen analisis	0,27	Ahli Pertama
			2	Inventarisasi bahan dan data pertunjukan	Dokumen inventarisasi	0,18	Ahli Pertama
			3	Mengategorikan bahan edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Naskah kategori	0,12	Ahli Pertama
			4	Mereviu bahan pedoman pembinaan tentang kesenian	Naskah reviu	0,12	Ahli Pertama
			5	Mengkaji konsep pameran	Naskah kajian	0,30	Ahli Muda
			6	Mengkaji konsep pertunjukan	Naskah kajian	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			7	Mengevaluasi metode pameran	Dokumen evaluasi	0,45	Ahli Madya	
			8	Mengevaluasi metode pertunjukan	Dokumen evaluasi	0,45	Ahli Madya	
			9	Menganalisis program pemanfaatan di bidang kesenian	Laporan analisis	2,00	Ahli Utama	
		D.	Pembinaan Kesenian	1	Mengkaji metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Naskah kajian	0,40	Ahli Muda
				2	Mengembangkan metode pedoman pembinaan tentang kesenian	Naskah pengembangan	0,50	Ahli Muda
				3	Menyusun rencana pengembangan metode edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	Laporan penyusunan	0,54	Ahli Madya
				4	Mengevaluasi metode pedoman pembinaan tentang kesenian	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya
				5	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat di bidang kesenian	Naskah penyusunan	2,00	Ahli Utama
				6	Menyusun pedoman kemitraan pemajuan kebudayaan di bidang kesenian	Naskah pedoman	2,00	Ahli Utama
				7	Merancang dan mengembangkan model pembinaan sumber daya manusia di bidang kesenian	Naskah rancangan	2,40	Ahli Utama
IV.	Pelestarian Permuseuman	A.	Pelindungan Permuseuman	1	Mereviu data registrasi dan inventarisasi koleksi	Data reviu	0,10	Ahli Pertama
				2	Menganalisis jenis kerusakan dan bahan konservasi koleksi	Laporan analisis	0,15	Ahli Pertama
				3	Melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan	Dokumen pelaksanaan	0,15	Ahli Pertama
				4	Mengategorikan data koleksi dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan storage	Data kategorisasi	0,15	Ahli Pertama
				5	Mereviu bahan dan data untuk pengamanan koleksi	Data reviu	0,15	Ahli Pertama
				6	Menganalisis bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Dokumen analisis	0,20	Ahli Pertama
				7	Menginventarisasi bahan dan data pendokumentasian koleksi	Dokumen inventarisasi	0,15	Ahli Pertama
				8	Mereviu database koleksi museum	Dokumen reviu	0,15	Ahli Pertama
				9	Mengkaji data registrasi dan inventarisasi koleksi	Laporan pengkajian	0,30	Ahli Muda
				10	Menentukan jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi	Data jenis tindakan	0,20	Ahli Muda
				11	Melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat	Laporan pelaksanaan	0,30	Ahli Muda
				12	Menganalisis data dan koleksi yang akan disimpan dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan storage	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			13	Mengkaji bahan dan data pengamanan koleksi	Laporan pengkajian	0,30	Ahli Muda
			14	Menyusun rencana pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Naskah usulan	0,20	Ahli Muda
			15	Mengkaji bahan dan data untuk pendokumentasian koleksi	Laporan pengkajian	0,30	Ahli Muda
			16	Mengembangkan database koleksi museum	Laporan pengembangan	0,30	Ahli Muda
			17	Memonitor dan mengevaluasi data registrasi dan inventarisasi koleksi	Laporan monitor dan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			18	Mengevaluasi jenis tindakan dan bahan konservasi koleksi	Laporan evaluasi	0,75	Ahli Madya
			19	Menyusun analisis pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan, sedang dan berat	Laporan penyusunan	0,75	Ahli Madya
			20	Mengevaluasi konsep penyimpanan koleksi dan penataan storage	Laporan evaluasi	0,75	Ahli Madya
			21	Merancang, mengembangkan metode dan teknik pengamanan koleksi	Dokumen rancangan	0,75	Ahli Madya
			22	Menyusun rencana program pengembangan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya
			23	Memonitor dan mengevaluasi sistem pendokumentasian koleksi	Laporan monitor dan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			24	Mengevaluasi dan memonitor sistem database koleksi museum	Laporan evaluasi dan monitor	0,60	Ahli Madya
			25	Merumuskan rencana strategis pelestarian koleksi museum	Dokumen perumusan	0,80	Ahli Utama
			26	Merekomendasikan grand design pelaksanaan pengelolaan koleksi muse	Dokumen rekomendasi	0,80	Ahli Utama
			27	Menyusun pedoman sistem konservasi koleksi museum	Dokumen penyusunan	1,00	Ahli Utama
			28	Menyusun pedoman sistem penyimpanan koleksi museum	Dokumen penyusunan	1,00	Ahli Utama
			29	Menyusun pedoman sistem pengamanan koleksi museum	Dokumen penyusunan	1,00	Ahli Utama
			30	Merumuskan kebijakan pengembangan inventarisasi dan interpretasi ko	Dokumen perumusan	1,00	Ahli Utama
			31	Merumuskan penetapan kebijakan sistem pendokumentasian koleksi m	Dokumen perumusan	1,00	Ahli Utama
			32	Merekomendasikan penyusunan pedoman database koleksi museum	Dokumen rekomendasi	1,00	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
		B. Pengembangan Permuseuman	1	Menganalisis konsep penyusunan alur cerita (storyline) pameran	Dokumen analisis	0,15	Ahli Pertama
			2	Mengklasifikasi bahan katalogisasi koleksi	Dokumen klasifikasi	0,15	Ahli Pertama
			3	Menganalisis bahan dan data koleksi yang akan dihapuskan	Laporan analisis	0,25	Ahli Pertama
			4	Menyusun konsep kajian koleksi	Naskah penyusunan	0,15	Ahli Pertama
			5	Melakukan penulisan informasi koleksi museum	Naskah pelaksanaan	0,15	Ahli Pertama
			6	Menganalisis bahan konsep kajian pengembangan museum	Laporan analisis	0,25	Ahli Pertama
			7	Menganalisis kebutuhan koleksi	Laporan analisis	0,15	Ahli Pertama
			8	Memvalidasi bahan revitalisasi museum	Dokumen validasi	0,10	Ahli Pertama
			9	Membuat konsep rancangan penyajian koleksi	Naskah pembuatan	0,15	Ahli Pertama
			10	Mengimplementasikan rancangan penyajian koleksi	Laporan implementasikan	0,20	Ahli Pertama
			11	Mereviu konsep storyline pameran	Naskah reviu	0,40	Ahli Muda
			12	Mengkaji data koleksi untuk Katalogisasi koleksi	Laporan pengkajian	0,30	Ahli Muda
			13	Mengusulkan koleksi yang akan dihapuskan	Naskah usulan	0,30	Ahli Muda
			14	Melaksanakan kajian koleksi	Laporan pelaksanaan	0,30	Ahli Muda
			15	Menyempurnakan penulisan informasi koleksi museum	Dokumen penulisan	0,30	Ahli Muda
			16	Menyusun konsep kajian pengembangan museum	Naskah penyusunan	0,30	Ahli Muda
			17	Melakukan kajian kebutuhan koleksi	Laporan pelaksanaan	0,30	Ahli Muda
			18	Mengkaji usulan revitalisasi museum	Laporan pengkajian	0,30	Ahli Muda
			19	Menganalisis konsep rancangan penyajian koleksi	Laporan analisis	0,40	Ahli Muda
			20	Mengembangkan penyajian koleksi	Dokumen pengembangan	0,20	Ahli Muda
			21	Menyusun konsep alur cerita (storyline) pameran	Naskah penyusunan	0,60	Ahli Madya
			22	Menganalisis dan mengevaluasi data koleksi untuk katalogisasi	Laporan analisis	0,60	Ahli Madya
			23	Mengevaluasi usulan koleksi yang akan dihapus	Laporan evaluasi	0,61	Ahli Madya
			24	Menyusun konsep tindak lanjut pelaksanaan kajian koleksi	Naskah penyusunan	0,60	Ahli Madya
			25	Mengevaluasi penulisan informasi koleksi museum	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			26	Mengevaluasi jenis dan bentuk pengembangan museum	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			27	Menyusun rekomendasi pengadaan koleksi	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			28	Menyusun rekomendasi usulan revitalisasi museum	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya
			29	Mengevaluasi hasil rancangan penyajian koleksi	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			30	Mengevaluasi penyajian koleksi	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			31	Menetapkan alur cerita (<i>storyline</i>) pameran	Dokumen penetapan	1,00	Ahli Utama
			32	Menyusun pedoman katalogisasi	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Utama
			33	Merumuskan rekomendasi penghapusan koleksi	Dokumen perumusan	0,60	Ahli Utama
			34	Merekomendasi grand design pengembangan kajian koleksi	Dokumen rekomendasi	0,40	Ahli Utama
			35	Merancang sistem pengembangan informasi koleksi museum	Dokumen rancangan	0,80	Ahli Utama
			36	Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil kajian pengembangan museum	Dokumen perumusan	1,00	Ahli Utama
			37	Menyusun pedoman pengadaan koleksi	Dokumen penyusunan	0,41	Ahli Utama
			38	Mengembangkan metode revitalisasi museum	Dokumen pengembangan	0,80	Ahli Utama
			39	Menetapkan rancangan penyajian koleksi	Dokumen penetapan	0,40	Ahli Utama
			40	Merumuskan sistem dan metode penyajian koleksi	Dokumen perumusan	0,60	Ahli Utama
		C. Pemanfaatan Permuseuman	1	Menyusun konsep perbanyak/replika koleksi	Naskah penyusunan	0,15	Ahli Pertama
			2	Menyusun rancangan perbanyak/replika koleksi	Naskah penyusunan	0,15	Ahli Pertama
			3	Mengkaji bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Laporan pengkajian	0,20	Ahli Pertama
			4	Memvalidasi bahan kerjasama dan kemitraan	Dokumen validasi	0,15	Ahli Pertama
			5	Menyusun konsep promosi museum	Naskah penyusunan	0,15	Ahli Pertama
			6	Merancang media promosi museum	Naskah rancangan	0,15	Ahli Pertama
			7	Menyusun materi kehumasan	Naskah penyusunan	0,20	Ahli Pertama
			8	Menyusun materi publikasi	Naskah penyusunan	0,20	Ahli Pertama
			9	Menganalisis usulan konsep perbanyak/replika koleksi	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda
			10	Mengkaji rancangan perbanyak/replika koleksi	Laporan pengkajian	0,30	Ahli Muda
			11	Mengkaji bahan dan data untuk peminjaman koleksi	Laporan pengkajian	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			12	Merancang konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MOU)	Naskah rancangan	0,30	Ahli Muda
			13	Menelaah konsep promosi museum	Naskah telaahan	0,21	Ahli Muda
			14	Mengembangkan rancangan media promosi museum	Dokumen pengembangan	0,20	Ahli Muda
			15	Menganalisis materi kehumasan	Laporan analisis	0,40	Ahli Muda
			16	Menganalisis materi publikasi	Laporan analisis	0,50	Ahli Muda
			17	Merekomendasi usulan perbanyak/replika koleksi	Dokumen rekomendasi	0,45	Ahli Madya
			18	Mengevaluasi pelaksanaan perbanyak/replika koleksi	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			19	Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan peminjaman koleksi	Laporan monitoring	0,60	Ahli Madya
			20	Mengevaluasi konsep naskah kerjasama dan kemitraan (MOU)	Dokumen evaluasi	0,60	Ahli Madya
			21	Mengevaluasi konsep promosi museum	Dokumen evaluasi	0,45	Ahli Madya
			22	Mengevaluasi media promosi museum	Dokumen evaluasi	0,30	Ahli Madya
			23	Mengevaluasi materi kehumasan	Dokumen evaluasi	0,30	Ahli Madya
			24	Mengevaluasi materi publikasi	Dokumen evaluasi	0,60	Ahli Madya
			25	Merancang model perbanyak/replika koleksi	Dokumen rancangan	0,12	Ahli Utama
			26	Merumuskan pedoman rancangan perbanyak/replika	Dokumen perumusan	1,40	Ahli Utama
			27	Menyusun pedoman standardisasi peminjaman koleksi	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Utama
			28	Menyusun pedoman naskah kerja sama dan kemitraan (MOU)	Dokumen penyusunan	0,80	Ahli Utama
			29	Merumuskan rekomendasi promosi museum	Naskah perumusan	1,00	Ahli Utama
			30	Menyusun pedoman pengembangan media promosi	Dokumen penyusunan	0,80	Ahli Utama
			31	Menyusun rencana pengembangan metode kehumasan	Dokumen penyusunan	0,80	Ahli Utama
			32	Merancang dan mengembangkan materi publikasi	Dokumen rancangan	0,60	Ahli Utama
			33	Menyusun pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi koleksi museum	Dokumen penyusunan	0,59	Ahli Utama
			34	Menyusun pedoman penilaian (valuasi) koleksi museum	Dokumen penyusunan	1,60	Ahli Utama
		D. Pembinaan Permuseuman	1	Menyusun modul edukasi dan pembimbingan	Dokumen penyusunan	0,15	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			2	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk pendidikan dasar	Laporan pelaksanaan	0,15	Ahli Pertama	
			3	Meneliti bahan pembinaan dibidang permuseuman	Laporan penelitian	0,25	Ahli Pertama	
			4	Menganalisis modul edukasi dan pembimbingan	Laporan analisis	0,40	Ahli Muda	
			5	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah	Laporan pelaksanaan	0,30	Ahli Muda	
			6	Menyusun justifikasi bahan/data untuk pembinaan dibidang permuseuman	Naskah penyusunan	0,50	Ahli Muda	
			7	Menyusun konsep modul edukasi dan pembimbingan	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya	
			8	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, menengah, atas, dan umum	Laporan pelaksanaan	0,60	Ahli Madya	
			9	Mengevaluasi justifikasi bahan/data untuk pembinaan di bidang permuseuman	Dokumen evaluasi	0,60	Ahli Madya	
			10	Merancang dan mengembangkan modul edukasi dan pembimbingan	Dokumen rancangan	0,40	Ahli Utama	
			11	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, menengah, atas, dan umum	Laporan pelaksanaan	0,60	Ahli Utama	
			12	Menyusun pedoman pembinaan di bidang permuseuman	Dokumen penyusunan	0,40	Ahli Utama	
			13	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi teknis kepada masyarakat di bidang permuseuman	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Utama	
			14	Melakukan kegiatan pendampingan dalam rangka pelaksanaan tugas kelompok bidang permuseuman	Laporan pelaksanaan	0,60	Ahli Utama	
V.	Pelestarian Cagar Budaya	A.	Pelindungan Cagar Budaya	1	Menyusun Instrumen pendataan cagar budaya	Naskah penyusunan	0,25	Ahli Pertama
				2	Mengklasifikasi dan mengolah hasil pendataan cagar budaya	Naskah klasifikasi	0,25	Ahli Pertama
				3	Menyusun instrumen studi teknis pemeliharaan cagar budaya	Naskah penyusunan	0,25	Ahli Pertama
				4	Menyusun instrumen penataan cagar budaya	Naskah penyusunan	0,25	Ahli Pertama
				5	Menyusun instrumen konservasi cagar budaya	Naskah penyusunan	0,25	Ahli Pertama
				6	Melaksanakan konservasi cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,20	Ahli Pertama
				7	Melakukan survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya	Dokumen survei	0,20	Ahli Pertama
				8	Menyusun instrumen survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya	Naskah penyusunan	0,25	Ahli Pertama
				9	Menyusun bahan dan peralatan eskavasi cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,20	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			10	Melakukan simulasi penyelaman cagar budaya bawah air	Laporan pelaksanaan	0,20	Ahli Pertama
			11	Melakukan penyelaman cagar budaya bawah air	Laporan pelaksanaan	0,20	Ahli Pertama
			12	Menyusun instrumen studi teknis pemugaran cagar budaya	Naskah penyusunan	0,25	Ahli Pertama
			13	Melakukan kajian pemugaran cagar budaya	Naskah kajian	0,20	Ahli Pertama
			14	Menyusun instrumen pendokumentasian cagar budaya	Naskah penyusunan	0,25	Ahli Pertama
			15	Melakukan kegiatan promosi cagar budaya	Laporan kegiatan	0,15	Ahli Pertama
			16	Menyusun instrumen penilaian cagar budaya untuk pemberian kompensasi dan insentif	Naskah penyusunan	0,25	Ahli Pertama
			17	Menyusun metode pendataan cagar budaya	Naskah penyusunan	0,54	Ahli Muda
			18	Menganalisis metode inventarisasi cagar budaya	Naskah analisis	0,50	Ahli Muda
			19	Melakukan pengembangan metode registrasi cagar budaya	Naskah pengembangan	0,50	Ahli Muda
			20	Mengkaji pemberian kompensasi dan insentif atas temuan cagar budaya	Naskah kajian	0,54	Ahli Muda
			21	Mengkaji metode survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya	Naskah kajian	0,50	Ahli Muda
			22	Menganalisis metode eskavasi cagar budaya	Naskah analisis	0,54	Ahli Muda
			23	Melakukan pengembangan metode studi kelayakan pemugaran cagar budaya	Naskah pengembangan	0,54	Ahli Muda
			24	Menganalisis metode kegiatan pemugaran cagar budaya	Naskah analisis	0,54	Ahli Muda
			25	Melakukan kajian pengembangan metode penataan cagar budaya	Naskah kajian	0,50	Ahli Muda
			26	Mengembangkan metode penyelaman cagar budaya bawah air	Naskah pengembangan	0,50	Ahli Muda
			27	Melakukan kajian pengembangan metode pendokumentasian cagar budaya	Naskah kajian	0,52	Ahli Muda
			28	Melakukan kajian promosi cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,50	Ahli Muda
			29	Memonitor dan mengevaluasi pendataan cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,75	Ahli Madya
			30	Mengkaji hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya	Dokumen kajian	0,75	Ahli Madya
			31	Menyusun konsep rekomendasi tindaklanjut hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,75	Ahli Madya
			32	Menganalisis dan menyusun konsep rekomendasi hasil inventarisasi cagar budaya	Dokumen analisis	0,75	Ahli Madya
			33	Mengevaluasi hasil registrasi cagar budaya	Dokumen evaluasi	0,75	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			34	Menganalisis dan mengevaluasi hasil survei penyelamatan dan pencarian cagar budaya	Dokumen analisis	0,75	Ahli Madya
			35	Menganalisis dan mengevaluasi hasil eskavasi cagar budaya	Dokumen analisis	0,75	Ahli Madya
			36	Menganalisis dan mengevaluasi hasil pemugaran cagar budaya	Dokumen analisis	0,75	Ahli Madya
			37	Mengevaluasi hasil studi kelayakan pemugaran cagar budaya	Dokumen evaluasi	0,60	Ahli Madya
			38	Merancang kegiatan penyelaman cagar budaya bawah air	Dokumen rancangan	0,75	Ahli Madya
			39	Melakukan evaluasi hasil penataan cagar budaya	Dokumen pelaksanaan	0,60	Ahli Madya
			40	Merancang, mengembangkan metode, dan teknik konservasi cagar budaya	Naskah rancangan	0,75	Ahli Madya
			41	Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian cagar budaya	Naskah rancangan	0,60	Ahli Madya
			42	Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pendataan cagar budaya	Dokumen rumusan	1,20	Ahli Utama
			43	Merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil inventarisasi cagar budaya	Dokumen rumusan	1,20	Ahli Utama
			44	Merumuskan grand design pelestarian cagar budaya	Naskah rumusan	1,00	Ahli Utama
			45	Merumuskan grand design pengelolaan cagar budaya	Naskah rumusan	1,20	Ahli Utama
			46	Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang cagar budaya	Naskah rumusan	1,20	Ahli Utama
			47	Merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya	Naskah rancangan	1,20	Ahli Utama
			48	Merancang, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang cagar budaya dalam lingkup nasional dan Internasional	Naskah rancangan	1,20	Ahli Utama
			49	Menyusun pedoman pelestarian cagar budaya	Naskah penyusunan	1,20	Ahli Utama
			50	Melaksanakan advokasi di bidang cagar budaya	Laporan pelaksanaan	1,20	Ahli Utama
			51	Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelestarian cagar budaya	Laporan pelaksanaan	1,00	Ahli Utama
			52	Merancang dan mengembangkan model pendokumentasian cagar budaya	Naskah rancangan	1,00	Ahli Utama
		B. Pengembangan Cagar Budaya	1	Menganalisis hasil uji laboratorium cagar budaya	Dokumen analisis	0,20	Ahli Pertama
			2	Melakukan kajian konservasi cagar budaya	Dokumen pelaksanaan	0,20	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			3	Melakukan kajian pengembangan metode analisis hasil uji laboratorium cagar budaya	Naskah kajian	0,56	Ahli Muda
			4	Melakukan kajian pengembangan metode konservasi cagar budaya	Naskah kajian	0,60	Ahli Muda
			5	Mengevaluasi hasil analisis laboratorium cagar budaya	Dokumen evaluasi	0,75	Ahli Madya
			6	Menganalisis dan mengevaluasi hasil kajian konservasi cagar budaya	Dokumen analisis	0,75	Ahli Madya
			7	Menyusun konsep pedoman kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya
			8	Melakukan kajian penilaian (valuasi) terhadap harga cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,75	Ahli Madya
			9	Merumuskan rekomendasi valuasi terhadap nilai cagar budaya	Naskah rumusan	1,00	Ahli Utama
			10	Merumuskan rekomendasi substansi sebagai bahan masukan dalam penyusunan kebijakan terkait pedoman penilaian untuk ganti rugi, kompensasi, dan akuisisi cagar budaya	Naskah rumusan	1,00	Ahli Utama
			11	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kemitraan pelestarian cagar budaya	Laporan pelaksanaan	1,00	Ahli Utama
			12	Merancang sistem regulasi teknis pelestarian dan pengelolaan cagar budaya	Naskah rancangan	1,00	Ahli Utama
		C. Pemanfaatan Cagar Budaya	1	Menyusun instrumen bahan informasi cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,25	Ahli Pertama
			2	Melakukan penyampaian informasi cagar budaya	Laporan pelaksanaan	0,50	Ahli Muda
			3	Menyusun bahan informasi cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya
			4	Menyusun analisis hasil kajian revitalisasi cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,75	Ahli Madya
			5	Menyusun analisis hasil kajian adaptasi cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,75	Ahli Madya
			6	Menyusun konsep pedoman kebijakan perizinan pemanfaatan cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,75	Ahli Madya
			7	Menyusun konsep pedoman promosi cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,60	Ahli Madya
			8	Menyusun grand design/model promosi cagar budaya	Naskah penyusunan	1,00	Ahli Utama
		D. Pembinaan Cagar Budaya	1	Menyusun rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,25	Ahli Pertama
			2	Melakukan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	Dokumen pelaksanaan	0,15	Ahli Pertama
			3	Menyusun bahan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya	Dokumen penyusunan	0,20	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6	7		
			4	Menganalisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	Dokumen analisis	0,64	Ahli Muda	
			5	Melakukan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	Dokumen pelaksanaan	0,60	Ahli Muda	
			6	Melakukan kajian pengembangan metode kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya	Dokumen pelaksanaan	0,50	Ahli Muda	
			7	Mengevaluasi program pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya	Dokumen evaluasi	0,60	Ahli Madya	
			8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang pelestarian cagar budaya	Laporan pelaksanaan	1,00	Ahli Utama	
			9	Melakukan koordinasi untuk penyusunan rencana program pembinaan sumber daya cagar budaya	Laporan pelaksanaan	1,00	Ahli Utama	
VI.	Pelestarian Perfilman	A.	Pelindungan Perfilman	1	Identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	Data identifikasi	0,15	Ahli Pertama
				2	Identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	Data identifikasi	0,15	Ahli Pertama
				3	Identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	Data identifikasi	0,15	Ahli Pertama
				4	Mengelola database inventarisasi film dan perfilman	Data pengelolaan	0,14	Ahli Pertama
				5	Menyusun konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman	Dokumen penyusunan	0,15	Ahli Pertama
				6	Melaksanakan inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film	Dokumen pelaksanaan	0,15	Ahli Pertama
				7	Menyusun konsep standar operasional prosedur pengelolaan dan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	Naskah penyusunan	0,15	Ahli Pertama
				8	Mengelola dan melakukan prosedur perawatan alat dan perlengkapan produksi film	Laporan pengelolaan	0,15	Ahli Pertama
				9	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda
				10	Menganalisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda
				11	Menganalisis hasil identifikasi bahan data rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda
				12	Menganalisis database inventarisasi film dan perfilman	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			13	Menganalisis konsep pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman	Dokumen analisis	0,22	Ahli Muda
			14	Mengembangkan hasil inventarisasi cerita atau fenomena sosial budaya yang layak disusun sebagai materi penyusunan film	Naskah pengembangan	0,30	Ahli Muda
			15	Menganalisis standar operasional prosedur pengelolaan dan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	Laporan analisis	0,30	Ahli Muda
			16	Menganalisis hasil perawatan alat dan perlengkapan produksi film	Dokumen analisis	0,30	Ahli Muda
			17	Menyusun konsep grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			18	Menyusun konsep grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			19	Menyusun konsep rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			20	Memonitor dan mengevaluasi <i>database</i> inventarisasi film dan perfilman	Laporan monitoring	0,45	Ahli Madya
			21	Menyusun pedoman teknis kegiatan pelestarian budaya melalui film dan perfilman	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			22	Mengevaluasi shooting script atau guide cerita yang akan digunakan dalam penyusunan film;	Laporan evaluasi	0,45	Ahli Madya
			23	Mengevaluasi standar operasional prosedur penggunaan alat dan perlengkapan produksi film	Laporan evaluasi	0,45	Ahli Madya
			24	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan perawatan alat dan perlengkapan produksi film	Laporan monitoring	0,45	Ahli Madya
			25	Merumuskan grand design (rancangan induk)/model/strategi pelestarian di bidang perfilman	Dokumen perumusan	1,20	Ahli Utama
			26	Merumuskan grand design (rancangan induk)/model/strategi pengelolaan bidang perfilman	Dokumen perumusan	1,40	Ahli Utama
			27	Merumuskan rekomendasi substantif sebagai masukan terhadap perumusan kebijakan strategis pelestarian di bidang perfilman	Dokumen perumusan	1,72	Ahli Utama
		B. Pengembangan Perfilman	1	Mengidentifikasi bahan materi sosial budaya sebagai alur cerita film	Naskah identifikasi	0,20	Ahli Pertama
			2	Menyusun konsep pedoman produksi film	Dokumen penyusunan	0,25	Ahli Pertama
			3	Menginventarisasi bahan dan materi untuk penyusunan pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	Dokumen inventarisasi	0,25	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			4	Mengembangkan materi sosial budaya sebagai alur cerita film	Dokumen pengembangan	0,44	Ahli Muda
			5	Menyusun pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda
			6	Menyusun pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	Dokumen penyusunan	0,50	Ahli Muda
			7	Memberi saran penyusunan alur materi sebagai bahan skrip cerita (pra produksi) film	Naskah penyusunan	0,66	Ahli Madya
			8	Mengevaluasi pedoman produksi film dan perfilman untuk pemajuan kebudayaan	Laporan evaluasi	0,60	Ahli Madya
			9	Menganalisis dan mengevaluasi pedoman advokasi, bimbingan dan konsultasi kepada masyarakat tentang perfilman	Laporan analisis	0,60	Ahli Madya
			10	Menganalisis program pengelolaan dan pengembangan perfilman	Dokumen analisis	1,00	Ahli Utama
			11	Merumuskan pokok-pokok pikiran kebudayaan daerah bidang perfilman	Dokumen perumusan	1,00	Ahli Utama
			12	Merancang dan mengembangkan misi pemajuan kebudayaan bidang perfilman	Dokumen rancangan	1,20	Ahli Utama
			13	Merumuskan, mengembangkan metode, dan teknik pemajuan kebudayaan bidang perfilman dalam lingkup nasional dan internasional	Dokumen perumusan	1,40	Ahli Utama
			14	Menyusun regulasi teknis pengelolaan dan pengembangan perfilman	Dokumen penyusunan	1,20	Ahli Utama
			15	Melakukan pengembangan model apresiasi film Indonesia	Dokumen pelaksanaan	1,20	Ahli Utama
			16	Melakukan kegiatan perumusan kebijakan pengembangan perfilman	Dokumen pelaksanaan	1,00	Ahli Utama
			17	Merancang model pengembangan kompetensi tenaga bidang perfilman	Naskah rancangan	1,08	Ahli Utama
			18	Melakukan kajian model pengelolaan dan pengembangan perfilman	Dokumen pelaksanaan	1,00	Ahli Utama
		C. Pemanfaatan Perfilman	1	Menginventarisasi bahan dan materi penyusunan pedoman promosi dan pemanfaatan film	Dokumen inventarisasi	0,15	Ahli Pertama
			2	Mengidentifikasi bahan dan materi penyusunan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman	Dokumen identifikasi	0,15	Ahli Pertama
			3	Mereviu bahan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi	Dokumen reviu	0,15	Ahli Pertama
			4	Mereview bahan informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	Laporan reviu	0,20	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	
			5	Menyusun konsep pedoman promosi dan pemanfaatan film	Dokumen penyusunan	0,30	Ahli Muda
			6	Menyusun modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman	Naskah penyusunan	0,30	Ahli Muda
			7	Mengembangkan materi informasi film dan perfilman untuk publikasi	Naskah pengembangan	0,30	Ahli Muda
			8	Menyusun model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	Dokumen penyusunan	0,44	Ahli Muda
			9	Menyusun pedoman promosi dan pemanfaatan film	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			10	Menyusun rencana pengembangan modul sebagai pedoman dalam sosialisasi dan internalisasi film dan perfilman	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			11	Menyusun instrumen pengembangan materi informasi film dan perfilman dalam bentuk publikasi dokumenter nasional	Dokumen penyusunan	0,45	Ahli Madya
			12	Melakukan evaluasi model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	Laporan pelaksanaan	0,66	Ahli Madya
			13	Merancang model informasi publikasi perfilman nasional dan internasional	Dokumen rancangan	1,60	Ahli Utama
		D.	Pembinaan Perfilman				
			1	Memverifikasi permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	Dokumen verifikasi	0,15	Ahli Pertama
			2	Mengategorikan bahan-bahan materi film dan perfilman untuk kegiatan, pemutaran, pameran dan pertunjukan	Dokumen kategori	0,25	Ahli Pertama
			3	Menganalisis permohonan bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	Dokumen analisis	0,30	Ahli Muda
			4	Menyusun skenario untuk panduan penyusunan film	Naskah penyusunan	0,50	Ahli Muda
			5	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi bantuan alat produksi, pemutar film, pelaksanaan peningkatan kompetensi, apresiasi film, pengendalian dan perizinan film	Laporan pelaksanaan	0,45	Ahli Madya
			6	Menganalisis dan mengevaluasi skenario untuk panduan penyusunan film	Laporan analisis	0,75	Ahli Madya
			7	Menyusun rencana strategi advokasi nilai-nilai budaya melalui film dan perfilman	Dokumen penyusunan	1,20	Ahli Utama
			8	Merumuskan kebijakan pembinaan insan perfilman	Dokumen perumusan	1,40	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			9 Merancang model kegiatan perfilman dalam rangka pendukunguan penguatan pendidikan karakter	Dokumen rancangan	1,40	Ahli Utama

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN				
1	2	3	4	5	6	7				
I.	Pengembangan Profesi	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang			
		B.	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	1.	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang dipublikasikan:					
					a.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua jenjang	
					b.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional	Jurnal/Buku	12,5	Semua jenjang	
				c.	dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/Naskah	6	Semua jenjang		
				2.	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang tidak dipublikasikan:	a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang
						b.	dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang
						3.	Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang dipublikasikan:	a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina			Naskah	4	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang
			5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang
			6. Membuat artikel di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang dipublikasikan.	Artikel	2	Semua jenjang
		C. Penerjemahan / Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain dibidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya yang tidak dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang
		D. Penyusunan Standar/ Pedoman / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di Bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Buku	3	Semua jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1 pelatihan fungsional	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua jenjang
			2 seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/Laporan	3	Semua jenjang
			3 pelatihan teknis/magang di bidang pengawasan obat dan makanan dan memperoleh Sertifikat			
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	15	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	9	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	6	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	2	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN		
1	2	3	4	5	6	7		
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang		
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang		
			4 pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Pamong Budaya dan memperoleh Sertifikat					
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/Laporan	7,5	Semua Jenjang		
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/Laporan	4,5	Semua Jenjang		
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/Laporan	3	Semua Jenjang		
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/Laporan	1,5	Semua Jenjang		
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/Laporan	1	Semua Jenjang		
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang		
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan	0,25	Semua Jenjang		
			5 <i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,5	Semua Jenjang		
			F Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Laporan	0,5	Semua jenjang	
			II. Penunjang Kegiatan Pemajuan Kebudayaan dan Pelestarian Cagar Budaya	A. Pengajar / Pelatih di Bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Mengajar/ melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Sertifikat/Laporan	0,4	Semua jenjang
				B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Laporan	0,04	Semua jenjang
	C. Perolehan Penghargaan/ tanda jasa	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :						
		a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang			
		b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang			
		c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang			
		2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya						
		a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang			
	b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang				
	c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua jenjang				
	D. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya						
		a. Diploma III	Ijazah	4	Semua jenjang kategori keterampilan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			b. Sarjana (S-1) / Diploma IV	Ijazah	5	Semua jenjang kategori keahlian
			c. Magister (S-2)	Ijazah	10	Semua jenjang kategori keahlian
			d. Doktor (S-3)	Ijazah	15	Semua jenjang kategori keahlian
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KETERAMPILAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KETERAMPILAN					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Pelaksanaan kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA / DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KEAHLIAN								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Pelaksanaan kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KEAHLIAN							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Pelaksanaan kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KEAHLIAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA KATEGORI KEAHLIAN						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
Pelaksanaan kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO