



**MUSEUM BENTENG  
YOGYAKARTA**

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



Pa - Tu  
11/97  
13

# MUSEUM BENTENG YOGYAKARTA

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

## KATA PENGANTAR

Dalam upaya Peningkatan Pendayagunaan Aparatur Negara khususnya khususnya dalam hal pembinaan, Penyempurnaan dan Penertiban di Bidang Kelembagaan. Kepegawaian dan Ketatalaksanaan serta Pengawasan, maka dilaksanakan Analisis Jabatan di Unit Kepala Musium Benteng Yogyakarta Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

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

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

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

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

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

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

## DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar .....	i
2. Daftar Isi .....	iii
3. Kepala Musium Benteng Yogyakarta .....	1
4. Pendiskripsi Koleksi .....	5
5. Pemandu.....	9
6. Konservator .....	12
7. Preporator .....	16
8. Publisis .....	20
9. Kepala Urusan Tata Usaha .....	24
10. Bendaharawan .....	29
11. Pembantu Bendaharawan .....	33
12. Penjual Karcis .....	37
13. Pengadministrasi Kepegawaian .....	40
14. Pengadministrasi ATK dan APK .....	44
15. Pengadministrasi Umum .....	47
16. Pengetik .....	51
17. Operator Computer .....	54
18. Pramur Kantor .....	57
19. Pramur Taman .....	60
20. Pramur Tamu .....	63
21. Casaka .....	66
22. Pengemudi .....	69
23. Pemelihara Gedung .....	72
24. Satpam .....	75
25. Teknisi .....	78
26. Pengelola Perpustakaan .....	81
27. Penjaga Ruang Pameran .....	84
28. Peregistrasi Koleksi .....	97
29. Pendokumentasi .....	90

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**

2. **NAMA JABATAN : KEPALA MUSEUM BENTENG YOGYAKARTA**

3. **UNIT KERJA ATASAN :**

- a. Eselon V :
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

NO.	NAMA JABATAN STRUKTURAL ATAU NON STRUKTURAL	JUMLAH
a.	Kepala Urusan Tata Usaha	
b.	Kelompok tenaga fungsional	
c.	Pendiskripsi koleksi	
d.	Pemandu	
e.	Konservator	
f.	Perparator	
g.	Publisis	

5. **RUMUSAN TUGAS**

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

6. **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Museum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- d. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaiannya.
- e. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.

- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Permuseuman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan Museum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan mengumpulkan, merawat, mengawetkan, mengkaji, menyajikan dan menentukan hasil penelitian benda bernilai sejarah, budaya dan ilmiah untuk keterpaduan pelaksanaan tugas.
- i. Mengajukan usul formasi pegawai berdasarkan kebutuhan, untuk mendapat persetujuan pimpinan.
- j. Membuat rencana anggaran Museum berdasarkan data kebutuhan.
- k. Menetapkan pengadaan barang perlengkapan, berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Memberikan layanan teknis bidang Permuseuman sebagai bahan informasi.
- m. Menyusun laporan Museum sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **7. HASIL KERJA**

- a. Rencana dan program kerja Museum.
- b. Pembagian tugas.
- c. Petunjuk pelaksanaan tugas
- d. Nilai hasil kerja.
- e. Pemahaman peraturan perundang-undangan di bidang Permuseuman.
- f. Keterpaduan pelaksanaan tugas.
- g. Usul formasi pegawai.
- h. Rencana anggaran Museum.
- i. Pengadaan barang perlengkapan.
- j. Pedoman pelaksanaan kegiatan Museum.
- k. Layanan teknis bidang Permuseuman.
- l. Laporan Museum.

## **8. BAHAN KERJA**

- Data dan informasi tentang Permuseuman

## **9. PERALATAN KERJA**

- a. ATK
- b. APK

## 10. PEDOMAN KERJA

- a. Kepmendikbud tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

## 11. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dan kebenaran rencana dan program kerja serta laporan.
- b. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Kedisiplinan bawahan.
- d. Keobyektifan penilaian prestasi kerja.
- e. Kebenaran hasil kerja.
- f. Keterpaduan hubungan kerja.

## 12. WEWENANG

- a. Menegur bawahan.
- b. Mengoreksi hasil kerja bawahan.
- c. Memberi dan menyetujui nilai DP3.
- d. Menandatangani surat dan dokumen.
- e. Memberikan arahan, petunjuk dan perintah kepada bawahan.
- f. Meminta kelengkapan data dan informasi.

## 13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Direktur Permuseuman	Dit. Permuseuman.	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kabid. P S K	Kanwil. Depdikbud	Konsultasi pelaksanaan tugas
3		Unit Kerja	Konsultasi/Koordinasi pelaksanaan tugas

## 14. SIFAT JABATAN

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

## 15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Sejarah atau yang relevan.  
b. Kursus/Pelatihan : - Teknis ilmu Permuseuman  
- Manajemen  
c. Pengalaman

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Permuseuman	2 tahun

- d. Bakat : Intelegensia, verbal, ketelitian  
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.  
f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan  
g. Umur : 28 tahun  
h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.  
i. Pangkat :  
1) Pangkat : Penata Muda  
2) Golongan : III/a

## 16. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

## 17. LAIN-LAIN :-

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : **PENDISKRIPSI KOLEKSI**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon V :
  - b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
  - e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mengidentifikasi dan membuat deskripsi benda koleksi menurut ciri, asal usul, fungsi dan kegunaannya secara kronologis dan tipologis sebagai Media Publikasi dan Informasi bagi Masyarakat.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengumpulkan benda koleksi berdasarkan masukan dari penemuan hasil penelitian, hadiah/hibah, sumbangan, titipan dan pembelian untuk kelengkapan koleksi Museum.
- b. Mengidentifikasi benda koleksi dengan memperhatikan jenisnya untuk memudahkan dalam pengelompokkannya.
- c. Mengklasifikasi benda koleksi berdasarkan jenis, bentuk, fungsi dan kegunaan untuk mengetahui kronologis dan tipologis dari benda koleksi.
- d. Melakukan penelian kepustakaan tentang benda koleksi untuk mengetahui hal-hal yang belum terungkap dari koleksi tersebut dan aspek lainnya.
- e. Membuat deskripsi benda koleksi berdasarkan ciri, asal usul, fungsi dan kegunaan secara kronologis dan tipologis sebagai publikasi dan informasi benda koleksi tersebut.
- f. Membuat bahan katalog sesuai deskripsi benda koleksi, catatan pada buku besar dan nomor kodenya untuk memudahkan pencarian benda koleksi bila diperlukan.
- g. Membuat label dengan mencantumkan nomor katalog, jenis, bentuk, fungsi kegunaan dan keterangan singkatnya untuk Publikasi dan Informasi bagi Masyarakat.
- h. Menulis karya ilmiah tentang benda koleksi sebagai bahan diskusi, ceramah, dan acuan untuk kegiatan selanjutnya.
- i. Memberikan pelayanan penelitian bagi mahasiswa dan masyarakat yang

- ingin mengetahui benda koleksi secara mendalam.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **6. HASIL KERJA :**

- a. Kumpulan benda koleksi;
- b. Identifikasi koleksi;
- c. Klasifikasi koleksi;
- d. Deskripsi koleksi;
- e. Katalog koleksi;
- f. Label koleksi;
- g. Karya ilmiah;
- h. Laporan pelaksanaan tugas.

#### **7. BAHAN KERJA :**

- Benda koleksi

#### **8. PERALATAN KERJA :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
  - Formulir koleksi
  - Peralatan penelitian koleksi

#### **9. PEDOMAN KERJA :**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 Februari 1992 Nomor 0475/O/1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Museum.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

#### **10. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

#### **11. WEWENANG :**

- Meminta bahan dan kelengkapan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Museum Benteng Yogyakarta	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN :

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

## 14. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan formal : Sarjana Arkeologi atau yang relevan  
b. Kursus/Pelatihan : - Penataran Permuseuman tipe Khusus  
c. Pengalaman : - Bahasa Inggris

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1	Benda Koleksi	1 tahun

- d. Bakat : Intelegensian, Ketelitian  
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.  
f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan.  
g. Umur : 24 tahun  
h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani.  
i. Pangkat :  
1) Pangkat : Penata Muda  
2) Golongan : III/a

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

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

**16. LAIN-LAIN :-**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : PEMANDU
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
  - d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
  - e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Memandu dan merekap jumlah pengunjung museum serta membuat grafik pengunjung untuk mengetahui perkembangan jumlah pengunjung Museum.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima disposisi pimpinan untuk memandu pengunjung museum.
- b. Memandu pengunjung Museum untuk memudahkan pengunjung memahami alur cerita dari benda koleksi Museum.
- c. Merekap jumlah pengunjung Museum berdasarkan surat izin permohonan dan hasil penjualan karcis.
- d. Membuat grafik pengunjung berdasarkan data statistik untuk memudahkan mengetahui perkembangan jumlah pengunjung museum.
- e. Mempelajari buku reference yang ada hubungannya dengan benda koleksi untuk memudahkan di dalam pemanduan/pembimbingan pengunjung.
- f. Membuat resume isi buku reference untuk menambah pengetahuan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk mempertanggungjawabkan kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### 6. HASIL KERJA :

- a. Dipandunya pengunjung Museum.
- b. Rekap pengunjung Museum.
- c. Grafik pengunjung Museum.
- d. Resume isi buku reference.
- e. Laporan pelaksanaan tugas.

### 7. BAHAN KERJA :

- a. Pengunjung museum.
- b. Benda koleksi.

- c. Data dan informasi benda koleksi

**8. PERALATAN KERJA :**

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

**9. PEDOMAN KERJA :**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992 tentang Organisasi dan Tata kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Museum.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

**10. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- c. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG :**

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Museum Benteng Yogyakarta	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN :**

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

**14. SYARAT JABATAN :**

- a. Pendidikan formal : SLTA atau yang relevan

b. Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris

c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1	Pemanduan	2 tahun

d. Bakat : Intelengensia, ketelitian, verbal

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

f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan

g. Umur : 20 tahun

h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani.

i. Pangkat :

1) Pangkat : Pengatur Muda

2) Golongan : II/a.

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

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

#### 16. LAIN-LAIN :-

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : **KONSERVATOR**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon V :
  - b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
  - e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana kegiatan perawatan dan perbaikan, meneliti kondisi benda koleksi dan membuat proposalnya serta melaksanakan konservasi, reproduksi dan pengendalian kerusakan benda koleksi untuk pelestarian koleksi.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana perawatan dan perbaikan benda koleksi sebagai bahan masukan atasan.
- b. Meneliti kondisi benda koleksi dengan menggunakan mikroskop untuk mengetahui benda kerusakan.
- c. Membuat proposal pelaksanaan perawatan dan perbaikan benda koleksi guna menentukan bahan dan langkah-langkahnya.
- d. Melaksanakan konservasi kuratif terhadap benda koleksi dengan menggunakan bahan kimia, menstabilkan permukaan benda koleksi dan memberi lapisan pelindung pada permukaan koleksi untuk mengurangi pengaruh faktor perusak dari luar.
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap kelembaban suhu, pencahayaan, insek, jamur dan polusi ruang koleksi dan ruang pameran koleksi dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan pengawetan koleksi.
- f. Menulis karya ilmiah tentang konservasi sebagai bahan diskusi, ceramah, dan acuan untuk kegiatan selanjutnya.
- g. Memberikan layanan teknis di bidang konservasi bagi yang memerlukan.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## 6. HASIL KERJA :

- a. Rencana kegiatan konservasi benda koleksi.
- b. Diketahuiunya kerusakan benda koleksi.
- c. Proposal pelaksanaan kegiatan benda konservasi.
- d. Konservasi kuratif terhadap benda koleksi.
- e. Pengendalian terhadap kelembaban suhu, pencahayaan, insek, jamur dan polusi.
- f. Karya ilmiah.
- g. Layanan teknis konservasi.
- h. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA :

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| - Citric Acid    | - Kapas           |
| - Amoniak        | - Platisin        |
| - Benzo Ariazole | - Benda koleksi   |
| - Paraloid B72   | - Bahan Fiberglas |
| - Aquadest       | - Karton          |
| - Lilin          | - Talak           |
| - Silicon        | - Zat warna       |
| - Catalis        | - Pilot           |
| - Resin          | - Paslin          |
| - Gif            |                   |

## 8. PERALATAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - Wadah gelas/Porselin/plastik.
  - Accu charger.
  - Vakum pump.
  - Aquadest Aparatus.
  - Dentai grinding.
  - Mangkok plastik
  - Pisan dan padar tatah
  - Gergaji besi, obeng dan bor
  - Amplas
  - Kwas
  
- Lilin

- Silicon
- Catalis
- Resin
- Talak
- Zat warna
- Pilot
- Paslin
- Gif

#### 9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O.1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Museum
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

#### 10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan konservasi.
- b. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- c. Kebenaran hasil konservasi.

#### 11. WEWENANG

- Meminta bahan dan kelengkapan peralatan kerja.

#### 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Museum Benteng Yogyakarta	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

#### 13. SIFAT JABATAN :

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

#### 14. SYARAT JABATAN :

- a. Pendidikan formal : SLTA atau yang sederajat
- b. Kursus/Pelatihan : - Penataran Permuseuman tipe khusus
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Konservasi	2 tahun

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 20 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

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

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
	Konservasi	Paru-paru	Bahan kimia

#### 16. LAIN-LAIN

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : PREPARATOR
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon V :
  - b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
  - e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Membuat disain tata ruang pameran, menata koleksi pameran dan sarana edukatif kultural sebagai sarana penunjang pameran untuk lebih komunikatif.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Membuat disain tata ruang pameran tetap dan temporer berdasarkan tema dan segala perlengkapan sarana penunjang.
- b. Membuat desain sarana edukatif kultural sesuai dengan tema pameran untuk pedoman pembuatannya.
- c. Membuat perincian biaya, bahan dan alat yang diperlukan untuk kegiatan penataan pameran.
- d. Membuat gambar teknis pameran untuk memperoleh gambar yang sesuai dengan tema dan penataan pameran.
- e. Membuat rencana perubahan display dan renovasi penataan pameran agar suasana pameran tidak monoton dan menjadi lebih menarik.
- f. Melakukan pembahasan tentang langkah dan bahan yang diperlukan bersama pihak yang terkait dengan penataan pameran.
- g. Menata koleksi pameran berdasarkan disain yang telah disetujui agar penataan pameran sesuai dengan rencana.
- h. Menata sarana edukatif kultural sesuai dengan tata pameran sebagai sarana penunjang pameran sehingga tata pameran menjadi lebih komunikatif.
- i. Menulis karya ilmiah tentang preparasi sebagai bahan diskusi atau ceramah.
- j. Memberikan layanan teknis di bidang preparasi bagi yang memerlukan.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **6. HASIL KERJA :**

- a. Disain tata ruang pameran tetap dan temporer.
- b. Disain sarana edukatif kultural.
- c. Rincian biaya, bahan dan alat tata pameran.
- d. Gambar teknis pameran.
- e. Rencana perubahan display dan renovasi penataan pameran.
- f. Penataan koleksi pameran.
- g. Karya ilmiah.
- h. Layanan teknis preparasi.
- i. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

## **7. BAHAN KERJA :**

- a. Informasi tentang benda koleksi dan label.
- b. Tema dan judul pameran.

## **8. PERALATAN KERJA :**

- a. Palu.
- b. Tang.
- c. Pisau.
- d. Gergaji.
- e. Meteran dan pensil

## **9. PEDOMAN KERJA :**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Peraturan Perundang-undangan yang relevan
- c. Program kerja Museum.

## **10. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
- b. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## **11. WEWENANG :**

- a. Mengajukan usul pengadaan bahan dan alat.
- b. Menentukan perubahan display pameran.
- c. Mengatur tata letak koleksi.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Museum Benteng Yogyakarta	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN :

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

## 14. SYARAT JABATAN :

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

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

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.
- e. Kemampuan Khusus : Faktor ini dipertimbangkan bagi jabatan yang meminta dari pemegangnya agar menggunakan kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi. Penafsiran diartikan sebagai konsep individu dalam kerja, seni subyek, rencana, dan lain-lainnya, sebagai terlihat dalam pertunjukan, kritik, penyajian yang artistik, dan lainnya.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 20 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
- Pangkat :  
1) Pangkat : Pengatur Muda  
2) Golongan : II/a

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Permuseuman	2 tahun

**16. LAIN-LAIN :-**

## URAIAN JABATAN

- |                       |   |                                |  |
|-----------------------|---|--------------------------------|--|
| 1. NOMOR KODE JABATAN | : |                                |  |
| 2. NAMA JABATAN       | : | PUBLISIS                       |  |
| 3. UNIT KERJA ATASAN  | : |                                |  |
| a. Eselon V           | : |                                |  |
| b. Eselon IV          | : | Museum Benteng Yogyakarta      |  |
| c. Eselon III         | : |                                |  |
| d. Eselon II          | : | Direktorat Permuseuman         |  |
| d. Eselon I           | : | Direktorat Jenderal Kebudayaan |  |

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menyebarkan informasi tentang kebudayaan melalui media agar nilai budaya dapat lebih dikenal oleh masyarakat luas.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan kebudayaan dari instansi dan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana dan program dalam penyebarluasannya.
- b. Mengklasifikasi informasi yang diterima dengan memperhatikan aspek, nilai budaya dan urgensinya untuk menentukan urutan dari kepentingannya.
- c. Mengolah bahan informasi sesuai dengan hasil urutan pengklasifikasian dan kepentingannya yang akan disampaikan ke media cetak maupun elektronik guna memperoleh persetujuan dari pimpinan.
- d. Menyampaikan informasi tentang kebudayaan melalui pameran, brosur, poster, booklet, leaflet, spanduk, dan lain sebagainya, sebagai upaya memperkenalkan kebudayaan kepada masyarakat.
- e. Meningkatkan penyebarluasan informasi melalui media cetak maupun elektronik agar nilai budaya lebih dikenal oleh masyarakat luas.
- f. Memantau informasi tentang kebudayaan yang telah dikirim ke media cetak maupun elektronik untuk mengetahui kepastian pemuatannya.
- g. Mengevaluasi hasil penyampaian informasi untuk mengetahui kesesuaian antara hasil dan program kerja yang telah ditentukan.
- h. Memberi layanan informasi tentang kebudayaan sesuai dengan permintaan bagi pihak yang memerlukan.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. HASIL KERJA**

- a. Kumpulan data dan informasi tentang kebudayaan.
- b. Klasifikasi informasi.
- c. Olahan bahan informasi.
- d. Penyampaian informasi.
- e. Peningkatan penyebarluas dan informasi.
- f. Pemantauan pemuatan informasi.
- g. Evaluasi penyampaian informasi.
- h. Layanan informasi.
- i. Laporan pelaksanaan tugas

## **7. BAHAN KERJA :**

- Data dan informasi tentang kebudayaan.

## **8. PERALATAN KERJA**

- a. ATK
- b. APK :
  - buku referensi
  - tinta
  - karton
  - kain
  - cat
  - kwas

## **9. PEDOMAN KERJA**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0475/O/1992 tanggal 23 November 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program Kerja Museum.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- c. Kebenaran hasil kerja.

## **11. WEWENANG**

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Museum Benteng Yogyakarta	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN :

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

## 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Permuseuman	2 tahun

- d. Bakat : - Intelegensia  
- Bakat Verbal.
- e. Kemampuan khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- f. Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan  
g. Umur : 20 tahun  
h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani  
i. Pangkat :  
1) Pangkat : Pengatur Muda  
2) Golongan : II/a

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

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

**16. LAIN-LAIN : -**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:**

2. **NAMA JABATAN** : **KEPALA URUSAN TATA USAHA**

3. **UNIT KERJA ATASAN** :

- a. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- b. Eselon III :
- c. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

No	Nama Jabatan Struktural atau Non Struktural	Jumlah
a.	Bendaharawan	
b.	Pembantu Bendaharawan	
c.	Penjual Karcis	
d.	Pengadministrasi Kepegawaian	
e.	Pengadiministrasi ATK dan APK	
f.	Pengadministrasi Umum	
g.	Pengetik	
h.	Pramu Kantor	
i.	Pramu Taman	
j.	Pramu Tamu	
k.	Caraka	
l.	Pengemudi	
m.	Pemelihara Gedung	
n.	Satpam	
o.	Teknisi	
p.	Pengelola Perpustakaan	
q.	Penjaga ruang pameran	
r.	Operator Komputer	
s.	Peregistrasi Koleksi	
t.	Pendokumentasi	

5. **RUMUSAN TUGAS**

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil

kerja bawahan serta melaksanakan urusan ketatausahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 6. RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana dan program kerja urusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun konsep rencana dan program kerja Museum sebagai bahan masukan atasan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- e. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kessuaian dan kebenarannya.
- f. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat serta dokumen lainnya sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
- g. Mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang ketata Usahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Membuat konsep surat yang sifatnya rahasia atau segera sesuai dengan permasalahan.
- i. Menyusun konsep rencana anggaran Museum untuk mengetahui alokasi kebutuhan masing-masing unit kerja.
- j. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan surat menyurat meliputi pengetikan, penggandaan, agenda, ekspedisi dan kearsipan untuk keterpaduan pelaksanaan tugas
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan kantor dan lingkungan untuk keterpaduan pelaksanaan tugas.
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, penerimaan tamu dan upacara untuk ketepatan pelaksanaan tugas.
- n. Membuat usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan pimpinan.
- o. Membuat usul pengadaan barang perlengkapan berdasarkan permintaan dari unit kerja untuk mendapatkan persetujuan pimpinan.
- p. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat dinas berdasarkan instruksi pimpinan.

- q. Membuat risalah rapat dinas untuk mengetahui permasalahan yang dibahas.
- r. Memberikan layanan konsultasi dan informasi di bidang ketatausahaan.
- s. Menyusun laporan urusan dan konsep laporan Museum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **7. HASIL KERJA**

- a. Rencana dan program kerja urusan.
- b. Konsep rencana dan program kerja Museum.
- c. Pembagian tugas.
- d. Petunjuk pelaksanaan tugas.
- e. Nilai hasil kerja bawahan.
- f. Pemahaman peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan.
- g. Konsep surat rahasia atau segera.
- h. Konsep rencana anggaran museum Benteng Yogyakarta.
- i. Rencana Penggunaan anggaran.
- j. Keterpaduan pelaksanaan tugas
- k. Usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai.
- l. Usul pengadaan barang perlengkapan.
- m. Risalah rapat dinas.
- n. Layanan konsultasi dan informasi.
- o. Laporan urusan dan konsep laporan Museum.

## **8. BAHAN KERJA**

- a. Data dan informasi.
- b. Rencana dan program kerja Museum.

## **9. PERALATAN KERJA**

- a. ATK
- b. APK

## **10. PEDOMAN KERJA**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tatausaha.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

### 11. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dan kebenaran rencana dan program kerja serta laporan.
- b. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Kedisiplinan bawahan.
- d. Keobyektifan penilaian prestasi kerja.
- e. Kebenaran hasil kerja.
- f. Ketepatan hubungan kerja.

### 12. WEWENANG

- a. Menegur bawahan.
- b. Mengoreksi hasil kerja bawahan.
- c. Memberi dan menyetujui nilai DP3.
- d. Menandatangani surat dan dokumen.
- e. Memberi arahan, petunjuk dan perintah kepada bawahan.
- f. Meminta kelengkapan data dan informasi.

### 13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Museum Benteng Yogyakarta	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kabid. P S K	Unit kerja terkait	Konsultasi/Koordinasi pelaksanaan tugas

### 14. SIFAT JABATAN

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

### 13. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Administrasi negara atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : a. Manajemen
- b. Administrasi Perkantoran :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Ketatausahaan	2 tahun

- d. Bakat : 1) Intelegensia  
2) Verbal  
3) Ketelitian
- e. Kemampuan khusus : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 28 tahun.
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Penata Muda  
2) Golongan : III/a

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

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

**17. LAIN-LAIN :-**

## URAIAN JABATAN

- |                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. NOMOR KODE        | :                                |
| 2. NAMA JABATAN      | : BENDAHARAWAN                   |
| 3. UNIT KERJA ATASAN | :                                |
| a. Eselon V          | : Urusan Tata Usaha              |
| b. Eselon IV         | : Museum Benteng Yogyakarta      |
| c. Eselon II         | : Direktorat Permuseuman         |
| d. Eselon I          | : Direktorat Jenderal Kebudayaan |

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mencairkan SPMU, beban tetap gaji untuk dibayarkan kepada pegawai dan menerima, menyimpan, mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan uang muka kerja sesuai dengan ketentuan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### 5. RINCIAN TUGAS

- Memeriksa dan menyempurnakan usul pengajuan gaji pegawai berdasarkan data kepegawaian dan peraturan yang berlaku, sebagai persiapan pembayaran gaji pegawai.
- Menyampaikan usul pengajuan gaji pegawai ke KPKN untuk mendapatkan SPM, guna mengurus giro bank di Kas Negara.
- Menyetor Giro bank guna mendapatkan bukti penyetoran dan pencairannya, untuk dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan.
- Membuat surat permintaan pembayaran anggaran rutin, untuk ditandatangani oleh kepala Museum.
- Mengajukan SPP anggaran KPKN untuk mendapatkan SPM (lembar keenam) guna mengurus Giro Bank di Kas Negara.
- Menyetor Giro Bank, untuk mendapatkan bukti penyetoran dan pencairan anggaran rutin.
- Menyusun konsep pengalokasian Anggaran Rutin untuk menunjang kegiatan di lingkungan Museum, sebagai bahan masukan pimpinan.
- Membayar kwitansi pengadaan barang dan perjalanan dinas yang telah disetujui oleh Kepala Museum.
- Menyusun SPP atas tagihan rekanan sesuai dengan rencana biaya.
- Menyusun konsep rekapitulasi SPJ dan laporan keuangan sesuai pelaksanaan kegiatan di lingkungan Museum untuk mendapat persetujuan pimpinan serta sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai,

untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **6. HASIL KERJA :**

- a. Usul pengajuan gaji pegawai.
- b. SPM.
- c. Giro Bank, Bukti penyetoran dan cairnya dana untuk anggaran rutin.
- d. SPP
- e. Giro Bank, Bukti penyetoran dan cairnya dana untuk anggaran rutin.
- f. Konsep dropping alokasi anggaran rutin.
- g. Konsep rekapitulasi SPJ dan laporan keuangan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas.

#### **7. BAHAN KERJA :**

- Data dan informasi

#### **8. PERALATAN KERJA :**

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- c. Mesin hitung dan kalkulator.
- d. Brangkas.

#### **9. PEDOMAN KERJA :**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992 tentang Organisasi dan Tata kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1985 tentang Perubahan Gaji.
- c. Program Kerja urusan tata usaha.
- d. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

#### **10. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kebenaran hasil kerja.
- c. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

#### **11. WEWENANG :**

- Menandatangani konsep usul pengajuan gaji pegawai.

## 12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta Negeri Propinsi PKN	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi Pembinaan I		Pengurusan gaji dan Pencairan dan rutin
3.	Kepala Seksi Pembinaan	KPKN	-sda-

## 13. SIFAT JABATAN :

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

## 14. SYARAT JABATAN :

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1	Keuangan	2 tahun

- d. Bakat : Ketelitian, Intelegensia, dan Numerik.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan

- g. Umur : 20 tahun  
 h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan tidak cacat tubuh  
 i. Pangkat :  
 1) Pangkat : Pengatur Muda  
 2) Golongan : II/a.

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

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

**16. LAIN-LAIN : -**


## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:**
2. **NAMA JABATAN** : **PEMBANTU BENDAHARAWAN**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
  - b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
  - e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menghitung, mengajukan, membayar, mencatat dan membukukan jumlah penerimaan dan pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengumpulkan data pegawai sebagai bahan kelengkapan pengusulan gaji.
- b. Menyusun konsep usul daftar gaji pegawai dengan mengisi blanko berdasarkan data pegawai untuk diteruskan kepada Bendaharawan.
- c. Menghitung jumlah uang SPP yang diusulkan untuk memperoleh kebenaran.
- d. Mengajukan SPP meliputi gaji rutin, susulan dan kekurangan gaji termasuk DO beras kepada KPKN untuk memperoleh SPM.
- e. Memperbaiki usulan SPP berdasarkan petunjuk dan koreksi dari KPKN.
- f. Membayar gaji pegawai dengan meminta tanda tangan sebagai bahan pertanggung jawaban sejumlah pengeluaran.
- g. Membuat SPJ penerimaan gaji meliputi gaji rutin, susulan dan kekurangan sebagai bukti pertanggung jawaban pengeluaran uang.
- h. Membukukan penerimaan dan pengeluaran uang berdasarkan SPM, SPP, SPJ dan bukti penerimaan dan pengeluaran lain untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran.
- i. Mencatat pengambilan karcis ke dalam buku penerimaan karcis untuk mengetahui jumlah karcis, dan menyerahkan kepada penjual karcis.
- j. Mencatat penerimaan hasil penjualan karcis ke dalam buku harian dan buku besar untuk mengetahui jumlah uang yang masuk setiap hari dan jumlah penjualan karcis setiap bulan.
- k. Menyetero uang pajak hasil penjualan karcis di Direktorat Pemerintah

Daerah, buku dan kas negara dengan meminta bukti setoran.

- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **6. HASIL KERJA :**

- a. Kumpulan data pegawai.
- b. Susunan konsep usul.
- c. SPP Gaji, susulan, kekurangan dan DO beras.
- d. SPJ Gaji.
- e. Catatan Penerimaan dan pengeluaran.
- f. Catatan Jumlah karcis.
- g. Catatan hasil pungutan karcis.
- h. Bukti setoran pajak penjualan karcis.
- i. Laporan pelaksanaan tugas.

#### **7. BAHAN KERJA :**

- Data pegawai
- Karcis tanda masuk.

#### **8. PERALATAN KERJA :**

- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - Kalkulator
  - Formulir-formulir

#### **9. PEDOMAN KERJA :**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Peraturan Pemerintah yang relevan.
- c. Program kerja Urusan Tata Usaha.

#### **10. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kelancaran dan Ketepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kebenaran hasil kerja.
- c. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

**11. WEWENANG :**

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Museum	Museum Benteng Yogyakarta	Pelaksanaan tugas
2.	Bendaharawan	-sda-	-sda-
3	Kepala Dispenda	Pemda DI. Yogyakarta	Penyetoran Pajak penjualan karcis

**13. SIFAT JABATAN :**

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

**14. SYARAT JABATAN :**

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Keuangan	2 tahun

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian, Numerik.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan

perangkat prosedur, urutan atau kece-  
patan yang tertentu.

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

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

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

**16. LAIN-LAIN :-**


## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENJUAL KARCIS

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan menjual karcis serta mencatat hasil penjualan karcis masuk ke dalam buku harian untuk mengetahui jumlah uang yang harus disetorkan ke bendaharawan khusus.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima karcis masuk museum dari bendaharawan khusus untuk dijual kepada pengunjung museum.
- b. Mencatat penerimaan karcis ke dalam buku penerimaan karcis sesuai jumlahnya untuk mengetahui jumlah karcis yang diterima.
- c. Menjual karcis masuk kepada pengunjung museum sesuai harga yang tercantum pada karcis masuk untuk izin masuk bagi pengunjung museum dan untuk mengetahui jumlah pengunjung museum.
- d. Mencatat hasil penjualan karcis masuk museum ke dalam buku harian untuk mengetahui jumlah uang harus disetor ke bendaharawan khusus.
- e. Menyetor hasil penjualan karcis masuk ke bendaharawan khusus sesuai jumlah karcis yang terjual untuk diproses selanjutnya.
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. HASIL KERJA :

- a. Catatan pengambilan karcis masuk pada buku penerimaan karcis.
- b. Menjual karcis masuk kepada pengunjung museum.
- c. Catatan hasil penjual karcis masuk ke dalam buku harian.
- d. Penyetoran hasil penjualan karcis masuk kepada bendaharawan khusus.
- e. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA :**

- a. Tanda karcis masuk museum.
- b. Pengunjung museum.

**8. PERALATAN KERJA :**

- a. Alat Tulis Kantor (ATK).
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
  - Buku penerimaan karcis.
  - Buku harian

**9. PEDOMAN KERJA :**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program Kerja Urusan Tata Usaha
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

**10. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- b. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- c. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG :**

- Meminta tanda karcis masuk museum.

**12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
a.	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
b.	Bendaharawan Khusus	-sda-	Konsultasi pelaksanaan tugas

**13. SIFAT JABATAN :**

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

**14. SYARAT JABATAN :**

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.  
 e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang terulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan tertentu.  
 f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan.  
 g. Umur : 18 tahun.  
 h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani  
 i. Pangkat :  
 1) Pangkat : Juru Muda Tk I  
 2) Golongan : I/b

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

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

**16. LAIN-LAIN : -**

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:**
2. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASIA KEPEGAWAIAN**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
  - b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
  - e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menghimpun, mencatat, membuat konsep, menghitung dan mengolah data kepegawaian dengan memperhatikan persyaratan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Menghimpun data berupa SK CPNS, STTPL, Surat keterangan dokter, pas foto, daftar riwayat hidup, SK terakhir dan DP3 sebagai bahan usulan mutasi.
- b. Mengolah usul mutasi pegawai dengan memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang berlaku untuk mendapatkan data usul yang sesuai.
- c. Membuat konsep usul mutasi pegawai dengan memperhatikan kebenaran dari data menurut ketentuan yang berlaku untuk mendapat persetujuan oleh pimpinan.
- d. Mencatat usul mutasi pegawai ke dalam buku daftar usul untuk mengetahui jumlah pada tiap-tiap jenis usul.
- e. Mencatat penyelesaian usul mutasi pegawai yang telah mendapat penetapan dari pejabat yang berwenang ke dalam buku daftar usul untuk mengetahui jumlah dan sisa yang belum mendapat penetapan.
- f. Membuat konsep usul permintaan PHB, Karis, atau Karsu, Kartu Tanda Bukti Peserta Taspen dengan melampirkan persyaratan sesuai kebutuhan untuk mendapat persetujuan dari pimpinan.
- g. Menghitung masa kerja pegawai dengan memperhatikan masa kerja awal pengangkatan untuk mengetahui waktu pemberian kenaikan gaji berkala pegawai.
- h. Membuat konsep kenaikan gaji berkala berdasarkan hasil perhitungan masa

kerja untuk mendapat persetujuan dari pimpinan.

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pada pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. HASIL KERJA**

- a. Himpunan data kepegawaian.
- b. Olahan data usul mutasi.
- c. Konsep data usul mutasi.
- d. Catatan data usul mutasi.
- e. Catatan hasil penyelesaian usulan.
- f. Konsep usul permintaan PHB, Karis dan Karsu, Kartu Tanda Bukti Peserta Taspen.
- g. Konsep gaji berkala.
- h. Laporan pelaksanaan tugas

## **7. BAHAN KERJA**

- Data pegawai

## **8. PERALATAN KERJA**

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Alat Perlengkapan kantor
  - Buku daftar usul
  - Formulir-formulir yang berkaitan dengan bidang tugas kepegawaian.

## **9. PEDOMAN KERJA**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0475/O/1992 tanggal 23 November 1992 tentang Organisasi.
- b. Program Kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- a. Kelengkapan dan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## **11. WEWENANG**

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

## 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 18 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat Jasmani
- i. Pangkat : 1) Pangkat : Pengatur Muda  
2) Golongan : II/a

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

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab

**16. LAIN-LAIN :-**

- Pabrik Tera Usaha
- Museum Geneng
- Direktori Perumahan
- Direktori Jendral Kebudayaan

- 1. Eselon V
- 2. Eselon IV
- 3. Eselon III
- 4. Eselon II
- 5. Eselon I

**4. RUMIHAN TUGAS**

... dan ... untuk ...

**5. RINCIAN TUGAS**

... dan ... untuk ...

**6. HASIL KERJA :**

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:**

2. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI ATK DAN APK**

3. **UNIT KERJA ATASAN** :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. **RUMUSAN TUGAS**

Menerima dan mencatat serta mendistribusikan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor sesuai permintaan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun konsep usul kebutuhan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas.
- b. Menerima alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor sesuai permintaan untuk didistribusikan.
- c. Mencatat penerimaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor ke dalam buku stock barang, untuk mengetahui jumlah yang telah diterima.
- d. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor sesuai permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mencatat jumlah pengeluaran alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor ke dalam buku induk berdasarkan bukti pengeluaran barang, untuk mengetahui persediaan barang yang masih ada.
- f. Menyusun laporan tentang penerimaan dan pengeluaran alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor, sebagai bahan pertanggung jawaban.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

6. **HASIL KERJA :**

- a. Konsep usulan kebutuhan ATK dan APK
- b. Kumpulan ATK dan APK
- c. Distribusi ATK dan APK

- d. Laporan penerimaan dan pengeluaran ATK dan APK
- e. Laporan pelaksanaan tugas

**7. BAHAN KERJA :**

- Alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

**8. PERALATAN KERJA :**

- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
- c. Buku stock barang.
- d. Buku induk.

**9. PEDOMAN KERJA :**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program Kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

**10. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Kelengkapan bahan kerja.
- c. Kelengkapan bahan kerja dan peralatan kerja.

**11. WEWENANG :**

- Meminta kelengkapan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA :**

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi

**13. SIFAT JABATAN :**

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

**14. SYARAT JABATAN :**

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Permuseuman	2 tahun

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

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

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

**16. LAIN-LAIN : -**

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseum
- e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk serta memberi nomor, tanggal cap dan mencatat surat keluar sesuai ketentuan untuk ketertiban administrasi surat.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima surat masuk dengan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat.
- b. Mengagendakan surat masuk dengan mencatat tanggal, nomor, perihal dan asal surat untuk memudahkan kalau diperlukan.
- c. Memberi lembar disposisi dan catatan tanggal nomor, perihal surat sebagai bahan masukan atasan.
- d. Mencatat petunjuk atasan yang ditulis pada lembar disposisi dengan menyalin ke kartu kendali untuk memudahkan penelusuran bila diperlukan.
- e. Mendistribusi surat masuk ke unit kerja yang terkait sesuai disposisi atasan untuk diproses lebih lanjut.
- f. Memberi nomor, tanggal dan cap surat keluar untuk kelengkapan syahnya surat.
- g. Menata arsip surat sesuai dengan jenis dan masalahnya untuk mempermudah penataan.
- h. Menata arsip surat masukan dan keluar dengan menyusun dalam odner berdasarkan jenisnya untuk disimpan dalam almari arsip.
- i. Melayani peminjaman arsip surat bagi yang memerlukan sesuai permintaan.
- j. Melayani administrasi surat sesuai dengan kebutuhan untuk memperlancar tugas persuratan.
- k. Mengetik surat-surat dengan konsep yang diterima.

- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **6. HASIL KERJA**

- a. Diterimanya surat masuk.
- b. Agenda surat masuk.
- c. Diberinya lembar disposisi dengan catatan identitas surat.
- d. Catatan petunjuk atasan.
- e. Distribusi surat masuk.
- f. Nomor, Tanggal dan cap surat keluar.
- g. Tertatanya arsip.
- h. Layanan pinjaman arsip.
- i. Ketikan surat.

## **7. BAHAN KERJA**

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

## **8. PERALATAN KERJA**

- a. Buku agenda
- b. Buku ekspedisi
- c. Alat perlengkapan kantor
- d. Mesin tik

## **9. PEDOMAN KERJA**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program Kerja Urusan Tata Usaha
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

## **10. TANGGUNG JAWAB**

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

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

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

**16. LAIN-LAIN :-**

- 1. Unit Kerja
- 2. Ekelon I
- 3. Ekelon II
- 4. Ekelon III
- 5. Ekelon IV
- 6. Ekelon V
- 7. Ekelon VI
- 8. Ekelon VII
- 9. Ekelon VIII
- 10. Ekelon IX
- 11. Ekelon X
- 12. Ekelon XI
- 13. Ekelon XII
- 14. Ekelon XIII
- 15. Ekelon XIV
- 16. Ekelon XV
- 17. Ekelon XVI
- 18. Ekelon XVII
- 19. Ekelon XVIII
- 20. Ekelon XIX
- 21. Ekelon XX
- 22. Ekelon XXI
- 23. Ekelon XXII
- 24. Ekelon XXIII
- 25. Ekelon XXIV
- 26. Ekelon XXV
- 27. Ekelon XXVI
- 28. Ekelon XXVII
- 29. Ekelon XXVIII
- 30. Ekelon XXIX
- 31. Ekelon XXX
- 32. Ekelon XXXI
- 33. Ekelon XXXII
- 34. Ekelon XXXIII
- 35. Ekelon XXXIV
- 36. Ekelon XXXV
- 37. Ekelon XXXVI
- 38. Ekelon XXXVII
- 39. Ekelon XXXVIII
- 40. Ekelon XXXIX
- 41. Ekelon XL
- 42. Ekelon XLI
- 43. Ekelon XLII
- 44. Ekelon XLIII
- 45. Ekelon XLIV
- 46. Ekelon XLV
- 47. Ekelon XLVI
- 48. Ekelon XLVII
- 49. Ekelon XLVIII
- 50. Ekelon XLIX
- 51. Ekelon L
- 52. Ekelon LI
- 53. Ekelon LII
- 54. Ekelon LIII
- 55. Ekelon LIV
- 56. Ekelon LV
- 57. Ekelon LVI
- 58. Ekelon LVII
- 59. Ekelon LVIII
- 60. Ekelon LIX
- 61. Ekelon LX
- 62. Ekelon LXI
- 63. Ekelon LXII
- 64. Ekelon LXIII
- 65. Ekelon LXIV
- 66. Ekelon LXV
- 67. Ekelon LXVI
- 68. Ekelon LXVII
- 69. Ekelon LXVIII
- 70. Ekelon LXIX
- 71. Ekelon LXX
- 72. Ekelon LXXI
- 73. Ekelon LXXII
- 74. Ekelon LXXIII
- 75. Ekelon LXXIV
- 76. Ekelon LXXV
- 77. Ekelon LXXVI
- 78. Ekelon LXXVII
- 79. Ekelon LXXVIII
- 80. Ekelon LXXIX
- 81. Ekelon LXXX
- 82. Ekelon LXXXI
- 83. Ekelon LXXXII
- 84. Ekelon LXXXIII
- 85. Ekelon LXXXIV
- 86. Ekelon LXXXV
- 87. Ekelon LXXXVI
- 88. Ekelon LXXXVII
- 89. Ekelon LXXXVIII
- 90. Ekelon LXXXIX
- 91. Ekelon LXXXX
- 92. Ekelon LXXXXI
- 93. Ekelon LXXXXII
- 94. Ekelon LXXXXIII
- 95. Ekelon LXXXXIV
- 96. Ekelon LXXXXV
- 97. Ekelon LXXXXVI
- 98. Ekelon LXXXXVII
- 99. Ekelon LXXXXVIII
- 100. Ekelon LXXXXIX
- 101. Ekelon LXXXXX
- 102. Ekelon LXXXXXI
- 103. Ekelon LXXXXXII
- 104. Ekelon LXXXXXIII
- 105. Ekelon LXXXXXIV
- 106. Ekelon LXXXXXV
- 107. Ekelon LXXXXXVI
- 108. Ekelon LXXXXXVII
- 109. Ekelon LXXXXXVIII
- 110. Ekelon LXXXXXIX
- 111. Ekelon LXXXXXX
- 112. Ekelon LXXXXXXI
- 113. Ekelon LXXXXXXII
- 114. Ekelon LXXXXXXIII
- 115. Ekelon LXXXXXXIV
- 116. Ekelon LXXXXXXV
- 117. Ekelon LXXXXXXVI
- 118. Ekelon LXXXXXXVII
- 119. Ekelon LXXXXXXVIII
- 120. Ekelon LXXXXXXIX
- 121. Ekelon LXXXXXXX
- 122. Ekelon LXXXXXXXI
- 123. Ekelon LXXXXXXXII
- 124. Ekelon LXXXXXXXIII
- 125. Ekelon LXXXXXXXIV
- 126. Ekelon LXXXXXXXV
- 127. Ekelon LXXXXXXXVI
- 128. Ekelon LXXXXXXXVII
- 129. Ekelon LXXXXXXXVIII
- 130. Ekelon LXXXXXXXIX
- 131. Ekelon LXXXXXXX
- 132. Ekelon LXXXXXXXI
- 133. Ekelon LXXXXXXXII
- 134. Ekelon LXXXXXXXIII
- 135. Ekelon LXXXXXXXIV
- 136. Ekelon LXXXXXXXV
- 137. Ekelon LXXXXXXXVI
- 138. Ekelon LXXXXXXXVII
- 139. Ekelon LXXXXXXXVIII
- 140. Ekelon LXXXXXXXIX
- 141. Ekelon LXXXXXXX
- 142. Ekelon LXXXXXXXI
- 143. Ekelon LXXXXXXXII
- 144. Ekelon LXXXXXXXIII
- 145. Ekelon LXXXXXXXIV
- 146. Ekelon LXXXXXXXV
- 147. Ekelon LXXXXXXXVI
- 148. Ekelon LXXXXXXXVII
- 149. Ekelon LXXXXXXXVIII
- 150. Ekelon LXXXXXXXIX
- 151. Ekelon LXXXXXXX
- 152. Ekelon LXXXXXXXI
- 153. Ekelon LXXXXXXXII
- 154. Ekelon LXXXXXXXIII
- 155. Ekelon LXXXXXXXIV
- 156. Ekelon LXXXXXXXV
- 157. Ekelon LXXXXXXXVI
- 158. Ekelon LXXXXXXXVII
- 159. Ekelon LXXXXXXXVIII
- 160. Ekelon LXXXXXXXIX
- 161. Ekelon LXXXXXXX
- 162. Ekelon LXXXXXXXI
- 163. Ekelon LXXXXXXXII
- 164. Ekelon LXXXXXXXIII
- 165. Ekelon LXXXXXXXIV
- 166. Ekelon LXXXXXXXV
- 167. Ekelon LXXXXXXXVI
- 168. Ekelon LXXXXXXXVII
- 169. Ekelon LXXXXXXXVIII
- 170. Ekelon LXXXXXXXIX
- 171. Ekelon LXXXXXXX
- 172. Ekelon LXXXXXXXI
- 173. Ekelon LXXXXXXXII
- 174. Ekelon LXXXXXXXIII
- 175. Ekelon LXXXXXXXIV
- 176. Ekelon LXXXXXXXV
- 177. Ekelon LXXXXXXXVI
- 178. Ekelon LXXXXXXXVII
- 179. Ekelon LXXXXXXXVIII
- 180. Ekelon LXXXXXXXIX
- 181. Ekelon LXXXXXXX
- 182. Ekelon LXXXXXXXI
- 183. Ekelon LXXXXXXXII
- 184. Ekelon LXXXXXXXIII
- 185. Ekelon LXXXXXXXIV
- 186. Ekelon LXXXXXXXV
- 187. Ekelon LXXXXXXXVI
- 188. Ekelon LXXXXXXXVII
- 189. Ekelon LXXXXXXXVIII
- 190. Ekelon LXXXXXXXIX
- 191. Ekelon LXXXXXXX
- 192. Ekelon LXXXXXXXI
- 193. Ekelon LXXXXXXXII
- 194. Ekelon LXXXXXXXIII
- 195. Ekelon LXXXXXXXIV
- 196. Ekelon LXXXXXXXV
- 197. Ekelon LXXXXXXXVI
- 198. Ekelon LXXXXXXXVII
- 199. Ekelon LXXXXXXXVIII
- 200. Ekelon LXXXXXXXIX

## URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:**
2. **NAMA JABATAN** : **PENGADMINISTRASI ATK DAN APK**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
  - a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
  - b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
  - e. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menerima dan mencatat serta mendistribusikan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor sesuai permintaan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun konsep usul kebutuhan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas.
- b. Menerima alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor sesuai permintaan untuk didistribusikan.
- c. Mencatat penerimaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor ke dalam buku stock barang, untuk mengetahui jumlah yang telah diterima.
- d. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor sesuai permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mencatat jumlah pengeluaran alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor ke dalam buku induk berdasarkan bukti pengeluaran barang, untuk mengetahui persediaan barang yang masih ada.
- f. Menyusun laporan tentang penerimaan dan pengeluaran alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor, sebagai bahan pertanggung jawaban.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### 6. HASIL KERJA :

- a. Konsep usulan kebutuhan ATK dan APK
- b. Kumpulan ATK dan APK
- c. Distribusi ATK dan APK

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENGETIK

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mempelajari konsep sesuai dan melakukan pengetikan konsep surat dan melakukan pengetikan dan dokumen lainnya.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Mempelajari konsep surat dan dokumen dengan membaca sesuai konsep yang diterima untuk mengetahui isi konsep.
- b. Memperbaiki kata atau angka yang salah dengan menulis di atasnya supaya menjadi benar atau jelas.
- c. Mengetik surat dan dokumen sesuai konsep.
- d. Memeriksa dan memperbaiki ketikan untuk memperoleh kebenaran.
- e. Melaporkan kerusakan mesin ketik untuk diperbaiki.
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. HASIL KERJA

- a. Dipahaminya konsep.
- b. Ketikan surat dan dokumen.
- c. Perbaikan hasil ketikan.
- d. Laporan kerusakan mesin ketik.
- e. Laporan pelaksanaan tugas.

### 7. BAHAN KERJA

- a. Konsep surat dan dokumen.
- b. Kertas.
- c. Karbon.

- d. Tip ex.
- e. Pita mesin tik.

**8. PERALATAN KERJA**

- a. ATK
- b. APK

**9. PEDOMAN KERJA**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- c. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

- a. Menanyakan kejelasan konsep.
- b. Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
a.	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengadministrasian ATK	Museum Benteng Yogyakarta	Permintaan Bahan

**13. SIFAT JABATAN**

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

#### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 18 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat
- 1) Pangkat : Juru Muda Tk. I
- 2) Golongan : I/b

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

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

#### 16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : OPERATOR KOMPUTER

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- |              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| a. Eselon V  | : Urusan Tata Usaha             |
| b. Eselon IV | : Museum Benteng Yogyakarta     |
| c. Eselon II | : Direktorat Permuseuman        |
| d. Eselon I  | : Direktorat Jendral Kebudayaan |

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mempelajari konsep dan mengetik dengan menggunakan key board komputer dan mencetak sesuai jumlah yang dibutuhkan.

### 5. RINCIAN TUGAS

- Mempelajari konsep dengan membaca dan menanyakan kata atau kalimat yang kurang jelas agar isi konsep dapat dipahami dengan baik.
- Menyiapkan perangkat komputer agar dapat dipergunakan dalam pengetikan.
- Mengetik konsep dengan menggunakan key board komputer.
- Mengoreksi hasil ketikan pada layar monitor komputer dengan menyesuaikan isi konsep untuk mengetahui kebenaran hasil ketikan.
- Menyimpan hasil ketikan ke dalam disket atau hardisk agar hasil ketikan tidak hilang dan siap untuk dicetak.
- Mencetak hasil pengetikan sesuai jumlah yang diminta dan menyerahkan kepada pembuat konsep.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- Pemahaman isi konsep.
- Kesiapan pengoperasian komputer.
- Ketikan dengan komputer.
- Pemeriksaan hasil ketikan pada layar monitor.
- Simpanan hasil ketikan.
- Catatan hasil ketikan.
- Laporan hasil kerja.

## 7. BAHAN KERJA

- Konsep.

## 8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK.
  - komputer
  - printer
  - disket
  - kertas komputer
  - pita printer

## 9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0475/O/1992, tanggal 23 November 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja urusan tata usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- a. Menanyakan isi konsep yang kurang jelas.
- b. Meminta kelengkapan bahan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Urusan TU	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja : di dalam jam kerja.

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

**14. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan formal : SLTA atau yang relevan.  
 b. Kursus/Pelatihan : Komputer  
 c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

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

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

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

**16. LAIN-LAIN : -**

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PRAMU KANTOR

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Membersihkan, mengatur ruangan serta melayani kebutuhan pegawai untuk menunjang pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Membersihkan ruangan kantor untuk menunjang kenyamanan pegawai bekerja.
- b. Mengatur ruangan dan perlengkapan kantor agar menjadi rapih.
- c. Membuat minuman bagi pegawai maupun tamu Museum.
- d. Mengantarkan surat di lingkungan kantor Museum.
- e. Merapihkan ruangan kantor setelah jam kerja.
- f. Memfotocopikan surat atau dokumen sesuai dengan permintaan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### 6. HASIL KERJA

- a. Kebersihan kantor.
- b. Keserasian ruangan.
- c. Layanan minuman pegawai.
- d. Terhantarnya surat atau dokumen.
- e. Layanan fotokopi surat.

### 7. BAHAN KERJA :

- Gula, teh, kopi, susu, air, minyak.

### 8. PERALATAN KERJA

- Sapu
- Gelas

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

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Museum Benteng Yogyakarta	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

## 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- g. Umur : 18 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Juru Muda
- 2) Golongan : I/a

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

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

#### 16. LAIN-LAIN :-

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PRAMU TAMAN

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menanam dan menyiram tanaman serta melaksanakan pemupukan, pemangkasan, dan pemencaran tanaman yang ada di sekitar taman, untuk kesuburan dan keindahan taman.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana penataan taman, untuk diajukan kepada pimpinan.
- b. Menanam berbagai jenis tanaman, untuk keindahan taman.
- c. Menyiram tanaman yang ada di taman, agar tumbuh subur.
- d. Menyiangi rumput-rumput liar yang tumbuh di taman.
- e. Melaksanakan pemupukan, pemangkasan dan pemencaran tanaman, untuk kesuburan tanaman dan pembibitan tanaman.
- f. Menjaga keamanan taman dari gangguan binatang atau manusia.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### 6. HASIL KERJA

- a. Rencana penataan taman.
- b. Kesuburan tanaman.
- c. Kebersihan taman.
- d. Keamanan taman.
- e. Laporan pelaksanaan tugas

### 7. BAHAN KERJA

- a. Tanaman hias
- b. Pupuk.
- c. Bibit tanaman.

## 9. PERALATAN KERJA

- a. Cangkul.
- b. Sabit.
- c. Ember.
- d. Selang air.
- e. Gunting tanaman.
- f. Sapu.

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebersihan taman.
- b. Keamanan taman.
- c. Kesuburan tanaman.

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

## 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian  
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.  
f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan  
g. Umur : 18 tahun.  
h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani  
i. Pangkat :  
1) Pangkat : Juru Muda Tk. I  
2) Golongan : I/b

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

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

**16. LAIN-LAIN :-**

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PRAMU TAMU

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Memberikan informasi dan melayani kepentingan tamu sesuai dengan tujuan kedatangannya.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Memberikan informasi yang diperlukan kepada tamu yang datang.
- b. Mencatat identitas tamu pada buku tamu sesuai dengan nama, alamat dan pejabat yang akan ditemui tentang keperluannya.
- c. Mengkonfirmasi maksud kedatangan tamu kepada pejabat yang akan ditemui untuk memperoleh kepastian bila diterima atau tidaknya.
- d. Memberikan kartu tamu dan menyimpan identitas tamu serta menyerahkan kalau tamu sudah selesai.
- e. Menyimpan semua catatan tamu untuk memudahkan mencarinya kembali.
- f. Menerima surat-surat masuk atau kiriman lain dengan menandatangani bukti penerimaan untuk diserahkan kepada pengagenda.
- g. Menyusun laporan kedatangan tamu.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### 6. HASIL KERJA

- a. Pemberian informasi kepada tamu.
- b. Catatan tamu pada buku tamu.
- c. Konfirmasi diterimanya tamu.
- d. Terbaginya kartu tamu.
- e. Tersimpannya identitas tamu.
- f. Diterimanya surat-surat atau kiriman.
- g. Laporan.

## 7. BAHAN KERJA

- Kartu tamu
- Blangko tamu
- Kartu identitas tamu

## 8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK
- c. Buku Tamu
- d. Telepon

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Petunjuk atasan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- Meminta kartu identitas tamu.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

#### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.  
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urusan atau ketepatan tertentu.  
f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan.  
g. Umur : 20 tahun  
h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.  
i. Pangkat :  
    1) Pangkat : Pengatur Muda  
    2) Golongan : II/a

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

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

#### 16. LAIN-LAIN :-

- Sebaiknya bisa berbahasa Inggris.

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

### 2. NAMA JABATAN : CARAKA

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- |               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| a. Eselon V   | : Urusan Tata Usaha             |
| b. Eselon IV  | : Museum Benteng Yogyakarta     |
| c. Eselon III | :                               |
| d. Eselon II  | : Direktorat Permuseuman        |
| e. Eselon I   | : Direktorat Jendral Kebudayaan |

### 4. RUMUSAN TUGAS

Mengirim surat-surat dinas dan paket ke unit kerja terkait baik yang diantar langsung maupun melalui Kantor Pos dengan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bukti pengirimannya.

### 5. RINCIAN TUGAS

- Memeriksa surat-surat dinas dan paket yang akan dikirim dengan membaca alamat tujuan surat untuk menghindari kekeliruan dalam pengiriman.
- Mencatat surat-surat dinas dan paket ke dalam buku ekspedisi yang memuat nomor, tanggal, tujuan dan perihalnya sebagai alat kontrol apabila diperlukan.
- Meminta uang kepada atasan untuk biaya pengiriman.
- Mengirim surat-surat dinas dan paket ke alamat tujuan dengan menggunakan buku ekspedisi dan meminta tanda tangan penerimaan sebagai bukti pengirimannya.
- Mengirim surat-surat dinas dan paket melalui Kantor Pos dengan meminta resi yang memuat besarnya biaya pengiriman sebagai bukti pengirimannya.
- Membuat laporan penggunaan uang biaya pengiriman dengan menyampaikan resi yang diterima dari Kantor Pos sebagai pertanggungjawaban penggunaannya.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. HASIL KERJA

- Pemahaman tujuan surat dan paket.
- Catatan surat-surat yang akan dikirim.

- c. Terkirimnya surat-surat dinas dan paket.
- d. Laporan penggunaan uang.
- e. Laporan pelaksanaan tugas

**7. BAHAN KERJA**

- a. Surat-surat dinas dan paket.
- b. Program kerja Sub Bagian.

**8. PERALATAN KERJA**

- a. ATK
- b. APK
  - buku ekspedisi
  - sarana transportasi

**9. PEDOMAN KERJA**

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Pedoman tata persuratan.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

**11. WEWENANG**

- a. Meminta biaya pengiriman.
- b. Menanyakan alamat yang belum diketahui.

**12. HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Ka. Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.

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

f. Jenis kelamin : Laki-laki.

g. Umur : 18 tahun

h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan tidak cacat tubuh.

i. Pangkat :

1) Pangkat : Juru Muda Tk. I

2) Golongan : II/b

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

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
a	Mengantar Surat	Luka/meninggal	Kecelakaan lalu-lintas

### 16. LAIN-LAIN :-

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:**

**2. NAMA JABATAN : PENGEMUDI**

**3. UNIT KERJA ATASAN :**

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

**4. RUMUSAN TUGAS**

Mengantar dan menjemput karyawan ke kantor dan keperluan dinas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**5. RINCIAN TUGAS**

- a. Mempersiapkan kendaraan bermotor roda empat dengan memeriksa bahan bakar dan peralatan lainnya agar kendaraan dapat berjalan dengan lancar.
- b. Membersihkan kendaraan agar tetap bersih dan nyaman untuk ditumpangi.
- c. Mengantar karyawan ke kantor dan keperluan dinas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Memperbaiki kendaraan yang mengalami kerusakan kecil agar kendaraan dapat laik jalan.
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan yang tidak dapat diperbaiki sendiri untuk diperbaiki di bengkel.
- f. Memperpanjang surat tanda nomor kendaraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**6. HASIL KERJA**

- a. Kendaraan yang telah diperiksa kesiapannya.
- b. Bersihnya kendaraan.
- c. Layanan pengantaran pejabat.
- d. Laporan kerusakan kendaraan.
- e. Perbaikan kerusakan.
- f. Perpanjangan surat tanda kendaraan bermotor.

## 7. BAHAN KERJA

- a. Karyawan
- b. BBM
- c. Onderdil mobil
- d. Air

## 8. PERALATAN KERJA

- a. Kendaraan
- b. Peralatan bengkel
- c. Ember
- d. Sapu
- e. Kain lap
- f. Slang

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebersihan dan keamanan kendaraan.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan tugas.
- c. Keselamatan penumpang.

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- Menolak mengantar penumpang tanpa persetujuan pimpinan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : SLTP atau yang relevan.  
b. Kursus/Pelatihan : Montir.  
c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian, koordinasi mata, tangan kaki.  
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.  
f. Jenis kelamin : Laki-laki.  
g. Umur : 18 tahun  
h. Syarat kondisi fisik : Tidak cacat tubuh.  
i. Pangkat :  
1) Pangkat : Juru Muda Tk. I  
2) Golongan : I/b

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

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
	Mengemudikan kendaraan	Luka atau meninggal	Tabrakan

### 16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PEMELIHARA GEDUNG

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa keadaan dan menyusun rencana perbaikan serta merawat gedung museum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Memeriksa keadaan gedung museum untuk mengetahui tingkat kerusakan.
- b. Menyusun rencana perbaikan gedung museum untuk diajukan kepada pimpinan.
- c. Merawat gedung museum dengan memperbaiki kerusakan sedini mungkin, agar tahan lama.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### 6. HASIL KERJA

- a. Rencana perbaikan gedung museum.
- b. Perbaikan bangunan gedung.
- c. Laporan pelaksanaan tugas

### 7. BAHAN KERJA :

- Gedung museum

### 8. PERALATAN KERJA

- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
  - Cangkul
  - Meteran
  - Gergaji
  - Pahat Sugu, dll.

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Urusan Tata Usaha	Urusan Tata Usaha Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

## 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki.
- g. Umur : 18 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Pengatur Muda
- 2) Golongan : II/b

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

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

**16. LAIN-LAIN : -**

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : SATPAM

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

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

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Melaksanakan pengaturan dan mengawasi tempat parkir kendaraan di lingkungan kerja, agar teratur dan mudah penjagaannya.
- b. Melaksanakan penjagaan di lingkungan kerja serta mengawasi ke luar masuknya orang dan barang dengan menentukan sikap pengamanan bila terjadi sesuatu yang mencurigakan, agar tercipta lingkungan kerja yang aman.
- c. Melaksanakan patroli atau perondaan keliling di lingkungan kerja pada malam hari bersama dengan anggota lainnya, untuk mencegah terjadinya pencurian.
- d. Mengambil langkah pengamatan dan tindakan sementara apabila terjadi pelanggaran tindak pidana atau kriminal dengan menyerahkan kepada kantor polisi terdekat, untuk mendapat penyelesaian berdasarkan hukum yang berlaku.
- e. Melaksanakan pengawalan dalam pengambilan barang dan uang atau penyeterannya berdasarkan permintaan dari satuan tugas kelompok, agar barang atau uang sampai ke tempat tujuan dengan aman.
- f. Membuat laporan tentang adanya gejala yang mencurigakan di lingkungan kerja kepada atasan, sebagai bahan dan informasi kepada petugas jaga yang baru.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA :

- a. Pengawasan lingkungan kerja.
- b. Pengawasan keluar masuknya orang dan barang.
- c. Patroli keliling pada malam hari.
- d. Pengambilan tindakan.
- e. Pengawalan barang dan uang.
- f. Laporan gejala yang mencurigakan.
- g. Laporan pelaksanaan tugas

## 7. BAHAN KERJA :

- Lingkungan wilayah kerja

## 8. PERALATAN KERJA :

- a. Borgol
- b. Ruyung
- c. H.T
- d. Senter

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keamanan lingkungan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

## 11. WEWENANG

- Menangkap pelaku tindak kejahatan.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Urusan Tata Usaha	Urusan Tata Usaha Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pe- laksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 18 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat dan tidak cacat tubuh.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Juru Muda Tk. I
  - 2) Golongan : I/b

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

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

### 16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : TEKNISI

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

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

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengadakan pengecekan peralatan instalasi listrik dan air serta alat elektronik lainnya secara berkala, untuk mengetahui ada tidaknya kerusakan.
- b. Membuat usulan perbaikan peralatan instalasi listrik dan air serta alat elektronik lainnya kepada pimpinan, untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Melaksanakan perbaikan peralatan instalasi listrik dan air dengan membenahi atau mengganti peralatan yang rusak, agar dapat berfungsi kembali.
- d. Merawat generator dengan mengontrol peralatan dan bahan bakarnya, agar tetap berfungsi.
- e. Menghidupkan generator apabila listrik PLN mati, untuk mensuplai listrik kantor atau penambahan daya.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### 6. HASIL KERJA :

- a. Usul perbaikan peralatan instalasi listrik, air dan elektronik.
- b. Perbaikan instalasi listrik dan air.
- c. Berfungsinya generator.
- d. Laporan pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA :

- Peralatan instalasi listrik dan air serta elektronik.

## 8. PERALATAN KERJA :

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

## 9. PEDOMAN KERJA

- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- Program kerja Urusan Tata Usaha.
- Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

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

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

#### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

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

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

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

#### 16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERPUSTAKAAN

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Kepala Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- d. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan pengelolaan perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Membuat rencana pembelian buku-buku dan bahan perawatan buku perpustakaan untuk pedoman pengadaan buku dan bahan perawatan buku perpustakaan.
- b. Mengusulkan pembelian buku-buku dan bahan-bahan perawatan buku perpustakaan melalui koordinator dokumentasi untuk melengkapi buku perpustakaan dan bahan perawatan buku perpustakaan.
- c. Mencatat dan mengecek buku-buku hasil pembelian maupun sumbangan mengenai kualitas dan jumlahnya dalam buku induk perpustakaan untuk tertibnya administrasi perpustakaan.
- d. Membuat label dan nomor klasifikasi serta kartu katalog sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan bahan pustaka.
- e. Menata buku pada rak-rak buku sesuai dengan kelompok dan nomor klasifikasi untuk memudahkan pencarian.
- f. Membuat katalog buku sesuai dengan aturan tertentu untuk memudahkan pencarian buku.
- g. Membuat kliping kebudayaan dari surat kabar dari majalah sebagai bahan pustaka.
- h. Melayani peminjaman buku sesuai permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

## 6. HASIL KERJA

- a. Rencana pembelian buku-buku dan bahan perawatan perpustakaan.
- b. Buku dan bahan perawatan perpustakaan.
- c. Buku induk perpustakaan.
- d. Buku-buku perpustakaan.
- e. Katalog buku.
- f. Kliping kebudayaan.
- g. Layanan peminjaman buku.
- h. Laporan bulanan kegiatan perpustakaan.

## 7. BAHAN KERJA

- Data buku perpustakaan.

## 8. PERALATAN KERJA

- a. Buku inventaris buku perpustakaan.
- b. ATK dan APK

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Perpustakaan	2 tahun

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan.
- g. Umur : 20 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat :
  - 1) Pangkat : Pengatur Muda
  - 2) Golongan : II/a

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

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

### 16. LAIN-LAIN : -

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENJAGA RUANG PAMERAN

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Membukakan pintu, menyalakan lampu, kipas angin dan AC dan mengatur ketertiban lingkungan dengan menegur pengunjung yang dicurigai serta mengkoordinasikan dengan pengelola koleksi bila ada pengunjung yang ingin mengetahui koleksi lebih lanjut.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Membuka pintu ruang pameran dan mengecek koleksinya sesuai dengan keadaan sebelumnya untuk mengetahui bila ada perubahan-perubahan pada koleksi.
- b. Menyalakan lampu, kipas angin dan AC untuk memberikan penerangan dan kesejukan pada ruang pameran.
- c. Mengatur ketertiban di lingkungan ruang pameran dengan mengawasi pengunjung dari segi tingkah laku untuk menghindari kerusakan koleksi.
- d. Menegur pengunjung dengan sopan bila ada pengunjung yang dicurigai bisa dianggap merusak koleksi untuk pengamanan koleksi.
- e. Mengkoordinasikan dengan pengelola koleksi bila ada pengunjung baik umum ataupun peneliti yang akan mengetahui lebih jauh tentang koleksi.
- f. Menjaga kebersihan ruang koleksi dengan melaporkan bila terdapat kotoran yang tidak pantas dilihat untuk kebersihan dan keindahan ruang koleksi.
- g. Menutup pintu dan mematikan lampu, kipas angin dan AC serta menyerahkan kunci pada Kantor Tata Usaha untuk pengamanan koleksi.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk bahan masukan atasan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. HASIL KERJA :

- a. Penerangan dan kesejukan ruang pameran.
- b. Keamanan koleksi dari pengunjung.
- c. Kebersihan dan keindahan ruang koleksi.
- d. Laporan hasil pelaksanaan tugas

## 7. BAHAN KERJA :

- a. Benda koleksi ruang pameran.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.

## 8. PERALATAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK)

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- Menegur pengunjung yang dicurigai.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
a.	Kepala urusan Tata Usaha	Museum Yogya-karta	Konsultasi pelak-sanaan tugas
b.	Kabid. P S K	-sda-	-sda-

### 13. SIFAT JABATAN

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

### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia, Ketelitian.  
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.  
f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan.  
g. Umur : 18 tahun  
h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.  
i. Pangkat :  
1) Pangkat : Juru Muda Tk. I  
2) Golongan : I/b

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

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

### 16. LAIN-LAIN :-

## URAIAN JABATAN

### 1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PEREGISTRASI KOLEKSI

### 3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

### 4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memberi nomor registrasi pada benda koleksi serta mencatat identitas benda koleksi tersebut sebagai bahan informasi bagi yang memerlukan.

### 5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima benda koleksi hasil dari pembelian ataupun hasil hibah untuk dicatat.
- b. Mencatat dan memberi nomor urut data tersebut ke dalam buku induk registrasi untuk mengetahui jumlah benda koleksi setiap jenisnya.
- c. Memberi nomor registrasi pada benda koleksi sesuai dengan nomor urut pada buku induk registrasi untuk memudahkan pencairannya apabila diperlukan.
- d. Mencatat data koleksi berdasarkan identitas dari benda koleksi tersebut sebagai bahan informasi bagi yang memerlukan.
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 6. HASIL KERJA :

- a. Penerimaan benda koleksi.
- b. Catatan pada buku induk registrasi.
- c. Nomor registrasi pada benda koleksi.
- d. Catatan identitas benda koleksi.
- e. Laporan pelaksanaan tugas.

## 7. BAHAN KERJA :

- Benda koleksi

## 8. PERALATAN KERJA :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Alat Perlengkapan Kantor
  - Buku induk registrasi.

## 9. PEDOMAN KERJA

- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- Program kerja Urusan Tata Usaha.
- Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

#### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

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

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

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

#### 16. LAIN-LAIN :-

## URAIAN JABATAN

**1. NOMOR KODE JABATAN:**

**2. NAMA JABATAN : PENDOKUMENTASI**

**3. UNIT KERJA ATASAN :**

- a. Eselon V : Urusan Tata Usaha
- b. Eselon IV : Museum Benteng Yogyakarta
- c. Eselon III :
- d. Eselon II : Direktorat Permuseuman
- e. Eselon I : Direktorat Jendral Kebudayaan

**4. RUMUSAN TUGAS**

Melaksanakan pemotretan benda koleksi dan kegiatan pameran menggunakan kamera dan audio visual sebagai bahan dokumentasi dan informasi.

**5. RINCIAN TUGAS**

- a. Melaksanakan pemotretan benda-benda koleksi dengan menggunakan kamera atau audio visual sebagai bahan dokumentasi dan informasi.
- b. Melaksanakan pemotretan pameran dan kegiatan lainnya dengan menggunakan kamera atau audio visual sebagai bahan dokumentasi dan informasi.
- c. Mengelompokkan foto dan negatif film secara baik dan benar agar mudah mendapatkannya kembali apabila diperlukan.
- d. Melaksanakan pemutaran audio visual sebagai media informasi.
- e. Merawat peralatan kamera, audio visual dan hasil dokumentasi serta negatif film dengan menyimpan secara baik dan benar agar dapat dipergunakan secara maksimal.
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**6. HASIL KERJA :**

- a. Foto benda koleksi.
- b. Foto pelaksanaan kegiatan.
- c. Pengelompokkan hasil foto.
- d. Perawatan peralatan.
- e. Laporan pelaksanaan tugas

## 7. BAHAN KERJA :

- a. Data dan informasi.
- b. Benda koleksi.

## 8. PERALATAN KERJA :

- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- c. Kamera foto.
- d. Audio visual.
- e. Dry box.
- f. Filling Cabinet.

## 9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 23 November 1992 Nomor 0475/O/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Urusan Tata Usaha.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

## 10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

## 11. WEWENANG

- a. Kelengkapan peralatan kerja.

## 12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Urusan Tata Usaha	Museum Benteng Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

## 13. SIFAT JABATAN

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

#### 14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1	Fotografi dan	1 tahun

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

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

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

#### 16. LAIN-LAIN : -

