



BALAI STUDI DAN KONSERVASI BOROBUDUR

KAAN

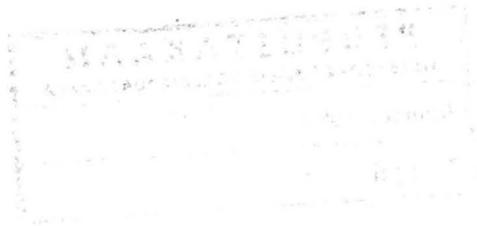
nggalan
la

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



PERPUSTAKAAN
DIREKTORAT PENYIANGAN PUSBUKALA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DEPARTEMEN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

BALAI STUDI DAN KONSERVASI BOROBUDUR



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

PERPUSTAKAAN

DIREKTORAT PERINGGALAN PURBAKALA

Nomor Induk : 7515

Tanggal : 19 APR 2007

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 Balai Studi dan Konservasi Borobudur 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 Balai Studi dan Konservasi Borobudur beserta Staf yang telah membantu, baik moral maupun material, sehingga proses pelaksanaan Analisis Jabatan berjalan dengan lancar dan mudah-mudahan hasilnya dapat dimanfaatkan .

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

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

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
1. Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur	1
2. Perencana Konservasi dan Pemeliharaan	6
3. Menggambar	13
4. Pemeta	17
5. Pemahat	21
6. Teknis Arkeologi	25
7. Juru Pelihara	31
8. Perekam Foto Grameti	38
9. Pengelola Benda Purba Kala	41
10. Bendaharawan	50
11. Bendaharawan Gaji	54
12. Penata Arsip	58
13. Pengadministrasi ATK dan APK	61
14. Pengadministrasi Kepegawaian	65
15. Pengagenda	69
16. Pengganda	72
17. Caraka	75
18. Pengemudi	78
19. Operator Komputer	81
20. Pramü Taman	84
21. Pramü Kantor	87
22. Teknisi	90
23. Pengetik	93
24. Kepala Seksi Pelayanan Teknis	96
25. Analisis Fisik dan Petrologi	100
26. Analisis Mikrobiologi	104

27. Analisis Kimia	108
28. Pengelola Perpustakaan	112
29. Publisitas	115
30. Pendokumentasi	119
31. Pengelola Data Pemeliharaan	122
32. Pengelola Dokumen Pemugaran dan Konservasi	125
33. Petugas Registrasi dan Cetak Gambar	128
34. Pengelola Bahan Kimia	131
35. Pencatat Cuaca	135

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : KEPALA BALAI STUDI DAN
KONSERVASI BOROBUDUR

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III :
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan Struktural atau Non Struktural	Jumlah
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1
2.	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	1
3.	Perencana Konservasi dan Pemeliharaan	
4.	Operator Scaning Elektron Mikroskop	
5.	Penggambar	
6.	Pemeta	
7.	Pemahat	
8.	Tekno Arkeologi	
9.	Konservator	
10.	Juru Pelihara	
11.	Satpam Panjarpala	
12.	Perekam Foto Grametri	
13.	Pengelola Benda Purbakala	

5. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Studi dan Konservasi Borobudur serta memberi bimbingan teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana dan program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta bawahan lainnya sesuai dengan bidangnya.
- c. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta bawahan lainnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- d. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta bawahan lainnya agar terjalin kerja sama yang baik.
- e. Menyedia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta bawahan lainnya agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- f. Menilai hasil kerja Kasubag dan Kasi serta bawahan lainnya untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaiannya.
- g. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan keuangan untuk keterpaduan pelaksanaan tugas.
- i. Menyusun program kerja Studi Arkeologi, Studi Teknik Sipil, Studi Arsitektur dan Studi Konservasi Borobudur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Studi Arkeologi, Studi Teknik Sipil, Studi Arsitektur dan Studi Konservasi Borobudur untuk keterpaduan pelaksanaan tugas.
- k. Menyusun program kerja pengelolaan, pengamanan dan pemeliharaan koleksi candi Borobudur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pengamanan, dan pemeliharaan koleksi dan candi Borobudur untuk keterpaduan pelaksanaan tugas.
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Studi Arkeologi, Studi Teknik Sipil, Studi Arsitektur dan Studi Konservasi.
- n. Memberi bimbingan teknis pelaksanaan Studi Arkeologi, Studi Teknik Sipil, Studi Arsitektur dan Studi Konservasi.
- o. Menyusun laporan Balai Studi dan Konservasi Borobudur sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

7. HASIL KERJA

- a. Rencana dan program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Pembagian tugas.
- c. Petunjuk pelaksanaan tugas.

- d. Keterpaduan pelaksanaan tugas.
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas.
- f. Nilai hasil kerja.
- g. Program kerja Studi Arkeologi, Studi Teknik Sipil, Studi Arsitektur dan Studi Konservasi.
- h. Program kerja pengelolaan, pengamanan dan pemeliharaan koleksi dan candi.
- i. Evaluasi hasil pelaksanaan Studi Arkeologi, Studi Teknik Sipil, Studi Arsitektur dan Studi Konservasi.
- j. Bimbingan teknis.
- k. Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA

- Data dan informasi kegiatan Studi dan Konservasi Borobudur.

9. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK

10. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- 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. Memberi arahan, petunjuk dan perintah kepada bawahan.
- e. Meminta kelengkapan data dan informasi.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Direktur Linbin Jarah	Dit. Linbin Jarah	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Suaka PSP	Suaka PSP	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang Muskala	Kanwil. Depdikbud	Konsultasi/Koordinasi pelaksanaan tugas
4	-	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

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Arkeologi atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :
 - 1) SPMA
 - 2) Konservasi
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Konsevasi dan Pemeliharaan	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 : 33 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Penata Tk. I
 - 2) Golongan : III/d

16. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

17. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN :**
2. **NAMA JABATAN :** PERENCANA KONSERVASI DAN PEMELIHARAAN
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
 - a. Eselon IV :
 - b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
 - c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
 - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan studi konservasi dan pemeliharaan Situs Borobudur berdasarkan skala prioritas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur berdasarkan prioritas kegiatan.
- b. Membuat proposal kegiatan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur yang akan dilaksanakan untuk mendapat persetujuan pimpinan.
- c. Menyusun rencana pengembangan metodologi studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur berdasarkan hasil observasi dan penelitian.
- d. Menyusun rencana pencarian alternatif bahan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun rencana lokasi sasaran kegiatan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur berdasarkan prioritas lokasi sasaran.
- f. Menyusun usul permintaan kebutuhan peralatan teknis dalam pelaksanaan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur untuk mendapatkan persetujuan pimpinan.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur untuk keterpaduan pelaksanaan tugas.
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan studi konservasi dan pemeliharaan untuk mengetahui tingkat keberhasilan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Rencana dan program kerja kegiatan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur.
- b. Proposal kegiatan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur.
- c. Rencana pengembangan metodologi studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur.
- d. Rencana pencarian alternatif bahan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur.
- e. Rencana lokasi sasaran kegiatan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur.
- f. Keterpaduan pelaksanaan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur.
- g. Usul permintaan kebutuhan peralatan teknis.
- h. Evaluasi hasil pelaksanaan studi konservasi dan pemeliharaan situs Borobudur.
- i. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Situs Borobudur

8. PERALATAN KERJA

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

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Balai Studi dan Konsevasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Arkeologi	1 tahun

- d. Bakat : - Intelegensia.
- Ketelitian
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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 : 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 : OPERATOR SCANING ELECTRON MIKROSKOP

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan dan melapisi serta melaksanakan pengukuran dan pemotretan bagian sampel untuk mengetahui secara kuantitatif objek bagian sampel yang diukur dan dipotret.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengumpulkan sampel batuan, tanah, bata, gerabah dan bahan konservasi dari perencana konservasi dan pemeliharaan.
- b. Melapisi sampel dengan bahan yang mudah mengantar listrik (Emas atau karbon) agar gambar menjadi jelas.
- c. Memasukkan sampel ke dalam scanning electron mikroskop untuk dianalisis.
- d. Menentukan posisi sampel sesuai dengan tujuan analisis.
- e. Melaksanakan pengukuran dan pemotretan bagian sampel untuk mengetahui secara kuantitatif objek dari bagian sampel yang diukur dan dipotret.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Potret objek dari bagian sampel.
- b. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- a. Sampel batuan, tanah, bata, gerabah dan bahan konservasi.
- b. Emas.
- c. Karbon

8. PERALATAN KERJA

- Scaning elektron mikroskop

9. PEDOMAN KERJA :

- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala balai	Balai Studi dan Konser- vasi Borobudur	Konsultasi pe- laksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- Pendidikan formal : SLTA atau yang sederajat
- Kursus/Pelatihan :
- Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Scaning Electronic Mikroskop	1 tahun

- d. Bakat :
- 1) Intelegensia
 - 2) Ketelitian
 - 3) Membedakan warna
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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 : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENGGAMBAR

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan penggambaran bangunan situs peninggalan sejarah dan purbakala dengan mengukur, membuat sket, membuat potongan gambar, dan menggabungkan untuk memperoleh bentuk gambar yang utuh dan lengkap dari bangunan tersebut.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Membuat gambar sisa bangunan yang masih institusi/asli dengan mempelajari letak bangunan dari segala arah bangunan untuk memperoleh gambar data yang tepat.
- b. Menerima hasil susunan percobaan dari pengumpul dan penata batu purbakala sebagai bahan pembuatan gambar susunan percobaan.
- c. Melakukan pengukuran pada seluruh arah dengan mempelajari susunan sebagai bahan pembuatan sket potongan-potongan gambar bangunan. Untuk mengetahui bentuk dasar bangunan.
- d. Menggambar di atas kertas milimeter yang berskala dengan memindahkan gambar sket potongan-potongan bangunan untuk mendapatkan potongan gambar yang tepat.
- e. Membuat gambar potongan dengan mempelajari susunan batu suatu bangunan untuk menentukan pembuatan bentuk konstruksi penguat.
- f. Menggabungkan potongan-potongan gambar menurut bagian-bagiannya yang sesuai pada letaknya untuk memperoleh gambar bangunan yang lengkap dan utuh.
- g. Membuat gambar bentuk konstruksi penguat berdasarkan susunan batu suatu bangunan sebagai bahan pembuatan konstruksi dalam pelaksanaan pemugaran.
- h. Membuat gambar utuh suatu bangunan yang telah selesai dipugar dengan memberi tanda pada letak batu pengganti yang aslinya belum ditemukan

untuk mempermudah penempatannya apabila batu aslinya dapat ditemukan.

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

6. HASIL KERJA

- a. Gambar sisa bangunan.
- b. Ukuran diseluruh arah.
- c. Sket potongan gambar.
- d. Pemindahan gambar.
- e. Penggabungan potongan gambar.
- f. Gambar potongan.
- g. Gambar konstruksi penguat.
- h. Gambar seluruh bentuk bangunan.

7. BAHAN KERJA

- Data bangunan yang akan dipugar.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - Meja gambar - Kertas gambar
 - Rapido - Rol meter
 - Sablon

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- b. Ketepatan dan kelancaran waktu pelayanan tugas.
- c. Keamanan dan kerusakan peralatan.
- d. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : STM jurusan bangunan
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Pengalaman	1 tahun

- d. Bakat : Intelegensia
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- 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 : PEMETA

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Membuat peta peninggalan sejarah dengan mengukur berbagai aspek fungsi dan kegunaannya untuk mengetahui batas dan ketepatan letak bangunan peninggalan sejarah ditinjau dari astronomi, tofografi dan geografis.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengukur luas obyek situs dengan memperhatikan jarak dari tiap sudut horizontal atau asimut sebagai bahan pembuatan peta.
- b. Mengukur ketinggian situs dengan berpedoman pada letak ketinggian di atas permukaan air laut dan triangulasi untuk mengetahui ketinggian bangunan yang ditemukan.
- c. Mengukur koordinat polygon dengan menggunakan teodolit dan berpedoman pada arah utara magnet untuk mengetahui letak sudut horizontal dan jarak titik polygon.
- d. Menghitung koordinat polygon dengan berdasar pada hasil perhitungan letak sudut horizontal dan jarak titik polygon untuk mengetahui ketepatan letak secara koordinat dari bangunan yang ditemukan.
- e. Mengukur kotak-kotak gread dengan berpedoman pada arah utara magnet untuk menentukan titik pada kotak gread yang akan digali.
- f. Membuat peta dengan menggunakan alat optik geodesi dan berdasar pada data hasil tiap-tiap pengukuran untuk mengetahui batas dan letak benda arkeologi, ditinjau dari segi astronomi, topo grafis dan geografis dari suatu bangunan peninggalan sejarah.
- g. Mengukur stabilitas monumen dengan membuat peta dan contour untuk memperoleh data kelayakan monumen dalam pemugaran.
- h. Menyalin peta-peta sesuai dengan permintaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dalam kegiatan arkeologis.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah

dicapai sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan.

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Ukuran luas obyek situs.
- b. Ukuran ketinggian situs.
- c. Ukuran koordinat polygon.
- d. Ketepatan letak koordinat bangunan yang ditemukan.
- e. Ukuran kotak gread.
- f. Peta bangunan peninggalan sejarah.
- g. Ukuran stabilitas monumen.
- h. Salinan peta.
- i. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Data dan informasi obyek bangunan.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - Kertas grafik/melimeter
 - Kertas kalkir
 - Kertas oce
 - Tinta gambar
 - Rapido, spidol, stabilo
 - Bak ukur
 - Mesin dan meja gambar
 - Optik geodesi
 - Almari gambar
 - Teodelit
 - Roll meter

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991. tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas.
- Kelengkapan dan kebenaran, bahan dan peralatan kerja.
- Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
I	Kepala Balai	Balai Studi dan Konservasi Boro-budur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- Pendidikan formal : DII tehnik sipil atau yang relevan.
- Kursus/Pelatihan :
- Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Permuseuman	I tahun

- Bakat : Intelegensia, Ketelitian
- Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

- f. Jenis kelamin : Laki-laki
g. Umur : 21 tahun
h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani.
i. Pangkat :
1) Pangkat : Pengatur Muda Tk. I
2) Golongan : II/b

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PEMAHAH

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Memahat batu pengganti dengan memperhatikan bentuk dan ukuran serta permukaan di sekeliling batu asli untuk memperoleh permukaan yang rata sesuai dengan aslinya.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mencari dengan mengumpulkan batu sesuai dengan kebutuhan, sebagai bahan pengganti batu purbakala yang belum ditemukan.
- b. Memahat batu dengan memperhatikan ukuran, bentuk dan jumlahnya sebagai pengganti batu purbakala yang belum ditemukan yang masih dalam bentuk kasar.
- c. Memberi kode pada batu pengganti dengan menggunakan cat untuk memudahkan penentuan letak batu.
- d. Menata batu pengganti dengan memperhatikan ukuran, bentuk dan kode guna melengkapi susunan bentuk bangunan purbakala untuk dipahat halus pada permukaannya.
- e. Mengukur batu pengganti yang akan dipahat halus pada permukaannya dengan berdasar pada kerataan permukaan batu yang asli untuk mengetahui ketebalan pemahatannya.
- f. Memahat batu, pada permukaan batu pengganti dengan memperhatikan permukaan di sekeliling batu asli untuk memperoleh permukaan yang rata.
- g. Membuat laporan hasil pemahatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban dan laporan pada atasan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Kumpulan batu bahan pengganti.

- b. Pemahatan batu pengganti.
- c. Pemberian kode pada batu pengganti.
- d. Penataan batu pengganti.
- e. Ukuran ketebalan permukaan batu yang akan dipahat.
- f. Pahatan pada permukaan batu.
- g. Laporan hasil kerja.

7. BAHAN KERJA

- a. Batu
- b. Batu pengganti

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - 1) Pahat
 - 2) Meteran
 - 3) Watterpas
 - 4) Cuplik
 - 5) Martil
 - 6) Semen putih
 - 7) Blebes
 - 8) Benang
 - 9) Cat
 - 10) Masker
 - 11) Helm pengaman

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Ketepatan dan kecepatan 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 Balai	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Pengalaman	1 tahun

- d. Bakat : Intelegensia
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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
- 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 : **TEHNO ARKEOLOGI**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan pemugaran terhadap benda temuan dengan mengembalikan potongan-potongan atas pecahan benda ke dalam bentuk asli untuk melestarikan kebenaran suatu benda yang mempunyai nilai sejarah.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Melaksanakan studi teknis arkeologi, arsitektur, konservasi dan teknik sipil dengan mengadakan penggalian-penggalian pada lokasi untuk memperoleh data-data yang mengandung nilai dari unsur benda tersebut.
- b. Melakukan studi kelayakan terhadap benda temuan bersama-sama dengan Subdit Pemugaran berdasarkan kondisi fisik benda tersebut untuk mengetahui layak atau tidaknya benda tersebut untuk dipugar.
- c. Melaksanakan pemugaran terhadap benda temuan bersama-sama dengan juru gambar, peneliti arkeologi, arsitektur, konservasi dan teknik sipil, pemeta serta penggambar untuk mengetahui wujud atau bentuk secara lengkap dari benda temuan.
- d. Melaksanakan pemugaran benda temuan dengan mengembalikan potongan-potongan atau pecahan-pecahan ke dalam bentuk asli serta berdasar pada faktor teknis arkeologi, arsitektur, konservasi dan teknik sipil untuk melestarikan peninggalan yang mempunyai nilai sejarah.
- e. Melakukan stabilitas monumen dengan mengukur koordinat dari bangunan serta tingkat kemiringan untuk mengetahui kestabilan dari bangunan tersebut.
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Studi teknis arkeologi, arsitektur, konservasi dan teknik sipil;
- b. Studi kelayakan;
- c. Wujud atau bentuk lengkap benda temuan;
- d. Pelestarian benda peninggalan yang mempunyai nilai sejarah;
- e. Ukuran stabilitas monumen;
- f. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

Struktur bangunan atau benda.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - Teodolite
 - Waterpas

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
- c. Keamanan dan kerusakan alat kerja.
- d. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta data struktur bangunan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Balai	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : S1 Arkeologi atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Pemugaran Pengukuran Konsevasi	4 tahun

- d. Bakat : Intelegensia dan ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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
- 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 : KONSERVATOR

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan kegiatan konservasi dengan menggunakan bahan kimia agar benda cagar budaya tetap terjaga kelestariannya.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Membuat metode konservasi dengan memperhatikan tingkat kerusakan benda tidak bergerak sebagai pedoman dalam pelaksanaan konservasi.
- b. Membuat sistem pengembangan metode dengan melakukan percobaan-percobaan di laboratorium untuk mendapatkan pengetahuan mengenai jenis bahan kimia yang efisien dalam pelaksanaan konservasi.
- c. Melakukan konservasi dengan menggunakan bahan kimia untuk menjaga kelestarian benda cagar budaya.
- d. Menjaga kelestarian benda cagar budaya yang telah dikonservasi dengan memberikan bahan kimia yang sesuai.
- e. Mencatat data hasil pelaksanaan konservasi yang telah dilakukan untuk mengetahui jumlah benda atau bangunan yang telah dikonservasi.
- f. Memberi tanda dan mengelompokkan data yang telah dikonservasi menurut jenis benda-benda tersebut untuk mengetahui jumlah dari tiap-tiap jenis benda yang dikonservasi.
- g. Membuat konsep usul permintaan bahan dan peralatan konservasi kepada kelompok satuan tugas yang relevan agar mendapatkan persetujuan.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan konservasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaannya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Metode konservasi.
- b. Sistem pengembangan metode.

- c. Benda cagar budaya yang telah dikonservasi.
- d. Catatan data hasil pelaksanaan konservasi.

7. BAHAN KERJA

Data dan informasi tentang konservasi.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - 1) Sprayer
 - 2) Tembangan
 - 3) Injektor
 - 4) Pinset
 - 5) Beaker glass

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991. tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Suaka Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- b. Ketepatan dan kelancaran waktu 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 Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Intelegensia dan ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian ins-truksi.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki
- g. Umur : 21 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Tidak cacat anggota badan
- i. Pangkat :
 - 1) Pangkat : Pengatur Muda Tk. I
 - 2) Golongan : II/b

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
	Pembersihan se-cara kimiawi	Kulit mengelupas sakit paru-paru	AC 322 alkaly Glyceral
	Pengawetan/ treatmen	Kulit mengelupas sakit paru-paru	Ilyvar XL Ilya-mene

16. LAIN-LAIN :-

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : JURU PELIHARA

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan dan menjaga kebersihan pada bangunan atau Situs peninggalan Sejarah dan Purbakala secara terus menerus agar terhindar dari kerusakan dan pencemaran oleh faktor alam atau manusia.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Melakukan kebersihan lingkungan situs, dan bangunan benda peninggalan yang mempunyai nilai sejarah agar terhindar dari kotoran yang dapat merusak keindahan.
- b. Melakukan kebersihan pada benda peninggalan purbakala yang berlumut dengan menggunakan peralatan yang telah ditentukan agar batu-batu candi tampak kelihatan bersih.
- c. Melakukan kebersihan pada benda purbakala yang akan dipugar dengan menggunakan peralatan sabit dan sapu lidi agar benda tersebut tetap kelihatan keberadaannya meskipun belum dipugar.
- d. Melakukan kebersihan pada halaman candi agar dapat memberikan kenyamanan dan kesan kepada para pengunjung mengenai kebersihan halaman serta keindahan bentuk benda purbakala.
- e. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Kebersihan lingkungan situs dan bangunan.
- b. Kebersihan benda purbakala yang berlumut.
- c. Kebersihan pada perwara.
- d. Kebersihan halaman.
- e. Laporan pelaksanaan pekerjaan.

7. BAHAN KERJA

Data lingkungan situs dan bangunan.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - 1) Cangkul
 - 2) Sabit
 - 3) Sapu lidi

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Meminta peralatan kerja

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Balai	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Permuseuman	2 tahun

- d. Bakat : Intelegensia dan ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki dan 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 : SATPAM PENJARPALA

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan pengamanan di lingkungan bangunan purbakala serta pengunjung dengan berkeliling bersama anggota yang lain untuk mencegah terjadinya pencurian dan perusakan terhadap benda-benda purbakala.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Melakukan penjagaan di lingkungan bangunan purbakala dengan berkeliling dan memasuki lorong-lorong bangunan candi sebagai langkah tindak pengamanan terhadap benda peninggalan sejarah dan purbakala.
- b. Melakukan pengawasan terhadap keluar dan masuknya para pengunjung yang datang agar pengunjung tidak merusak benda-benda peninggalan sejarah dan purbakala.
- c. Melakukan patroli keliling di lingkungan bangunan candi dan sekitarnya bersama dengan anggota lainnya untuk mencegah terjadinya pencurian terhadap benda-benda tersebut.
- d. Mengambil sikap pengamanan dan tindakan sementara apabila melihat orang atau oknum yang mencurigakan dengan menangkap orang tersebut untuk diserahkan kepada Polri setempat.
- e. Melakukan pengawasan terhadap benda-benda dan orang pada saat pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, penelitian, pemugaran agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- f. Melaksanakan pengawalan benda temuan yang dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain agar benda tersebut sampai ketempat tujuan dengan aman.
- g. Membuat laporan adanya gejala yang mencurigakan serta ciri-ciri pelakunya sebagai bahan informasi serta kesiagaan kepada petugas jaga baru.

- h. Melakukan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pada pimpinan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Lingkungan bangunan candi yang aman.
- b. Pengawasan para pengunjung.
- c. Pencegahan terjadinya pencurian.
- d. Tindakan pengamanan apabila terjadi gejala yang mencurigakan.
- e. Pengawasan benda pada saat pelaksanaan kegiatan.
- f. Pengawasan benda temuan.
- g. Laporan adanya gejala yang mencurigakan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Bangunan candi benda lingkungan.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - Borgol
 - H.T.
 - Senter
 - Ruyung

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keamanan lingkungan kerja.
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Keserasian hubungan kerja.
- d. Keamanan dan kerusakan peralatan kerja.

11. WEWENANG

- Menegur pengunjung yang akan merusak.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Balai	Balai Studi dan Kon-servasi Borobudur	Konsultasi pe-laksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Pengamanan	1 tahun

- d. Bakat : Intelegensia dan ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, peni-laian atau pembuatan keputusan ber-dasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki
- g. Umur : 18 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani, tidak cacat anggota badan.
- i. Pangkat :
 - 1) Pangkat : Pengatur Muda
 - 2) Golongan : II/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
	Pengamanan	luka-luka	Perkelahian

16. LAIN-LAIN :-

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:**
2. **NAMA JABATAN** : PEREKAM FOTO GRAMETI
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - a. Eselon IV :
 - b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
 - c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
 - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan kegiatan perekaman foto grameti dengan menggunakan metrik kamera untuk memperoleh ukuran, skala dan gambar obyek yang tepat.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Melakukan peninjauan ke lokasi dengan memperhatikan obyek untuk memperoleh akurasi sasaran dalam menentukan metode.
- b. Memasang titik kontrol pada obyek dengan memperhatikan luas obyek untuk memperoleh akurasi skala.
- c. Mengukur luas obyek dengan menggunakan pesawat ukur/teodolit untuk memperoleh ukuran skala yang tepat.
- d. Membuat plotting berskala menurut ukuran obyek untuk menentukan bentuk dan ukuran gambar yang sesuai dengan bentuk aslinya.
- e. Melaksanakan perekaman pada obyek dengan menggunakan foto grameti/ metrik kamera untuk memperoleh fotogram.
- f. Melaksanakan restitusi hasil rekaman untuk memperoleh ukuran obyek dengan tepat dan untuk mempermudah dalam penggambaran.
- g. Membuat laporan hasil rekaman foto grameti sebagai bahan pertanggungjawaban pada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Dipasanginya titik kontrol pada obyek.
- b. Ukuran skala obyek.
- c. Bentuk dan ukuran gambar obyek yang sesuai.
- d. Rekaman hasil foto grameti.
- e. Restitusi hasil rekaman.
- f. Laporan hasil rekaman.

7. BAHAN KERJA

- a. Film metrik kamera.
- b. Data dan informasi obyek.
- c. Kertas skala.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - Kamera metrik

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kelengkapan dan kebenaran, 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
1.	Kepala Balai	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Penggambar	-sda-	Penyerahan hasil kerja

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Permuseuman	2 tahun

- d. Bakat : Intelegensia dan ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau 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 :-

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : **PENGELOLA BENDA PURBA-KALA**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima dan mengumpulkan serta membuat deskripsi benda temuan menurut tanggal temuan, jenis benda, bahan, ukuran dan kondisinya untuk memberikan informasi tentang benda temuan.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima dan mengumpulkan benda temuan hasil penemuan dan ekskavasi untuk dicatat.
- b. Mencatat dan memberi nomor urut data benda temuan tersebut ke dalam buku induk registrasi hasil penemuan dan ekskavasi untuk inventarisasi benda temuan.
- c. Memberikan nomor registrasi pada benda temuan sesuai dengan nomor urut pada buku induk registrasi untuk memudahkan pencariannya apabila diperlukan.
- d. Mengidentifikasi benda temuan dengan memperhatikan jenis dan ukurannya untuk memudahkan dalam pengelompokannya.
- e. Mengklasifikasikan benda temuan berdasarkan jenis dan bentuknya untuk memudahkan pengembalian ke tempat semestinya.
- f. Melakukan penelitian kepustakaan tentang benda temuan untuk mengetahui informasi lain yang diperlukan dari benda temuan tersebut.
- g. Membuat deskripsi benda temuan mengenai tanggal penemuan, jenis benda, bahan, ukuran dan kondisi benda temuan untuk kejelasan benda temuan tersebut.
- h. Membuat katalog benda temuan sesuai deskripsinya dengan mencatat nomor kodenya pada buku besar sebagai penyimpanan data benda temuan.
- i. Menata benda temuan sesuai klasifikasi, urutan kronologis dan filosofi

untuk dipamerkan.

- j. Memberikan pelayanan informasi tentang benda temuan bagi mahasiswa dan masyarakat yang ingin mengetahui benda temuan secara mendalam.
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Kumpulan benda temuan.
- b. Catatan tentang benda temuan.
- c. Identifikasi benda temuan.
- d. Klasifikasi benda temuan.
- e. Deskripsi benda temuan.
- f. Katalog benda temuan.
- g. Layanan informasi benda temuan.
- h. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

Benda temuan hasil penemuan dan ekskavasi

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- c. Alat ukur : roll meter, kaliper.

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Seksi Pelayanan Teknis.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan dan kebenaran, bahan dan peralatan kerja.
- b. Kecepatan 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
1.	Kasi Pelayanan Teknis	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur	-sda-	-sda-

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Muda Arkeologi atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Bahasa Inggris
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Benda temuan	2 tahun

- d. Bakat : Intelegensia dan ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 22 tahun

- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
i. Pangkat :
1) Pangkat : Pengatur Muda Tk. I
2) Golongan : II/b

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:**

2. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

3. **UNIT KERJA ATASAN** :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No. Nama Jabatan Struktural atau non Struktural	Jumlah
1. Bendaharawan	
2. Bendaharan Gaji	
3. Penata Arsip	
4. Pengadministrasian ATK dan APK	
5. Pengagenda	
6. Pengganda	
7. Pengetik	
8. Teknisi	
9. Pramur Kantor	
10. Caraka	
11. Pengemudi	
12. Operator Komputer	
13. Pengadministrasi Kepegawaian	
14. Pramur taman	

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 Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menyusun konsep rencana dan program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur 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 kesesuaian 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 Balai Studi dan Konservasi Borobudur 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 keprotokolkan, penerimaan tamu dan upacara untuk ketepatan pelaksanaan tugas.
- n. Membuat usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendapat 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.
- r. Memberikan layanan konsultasi dan informasi di bidang ketatausahaan.
- s. Menyusun laporan sub bagian dan konsep laporan Balai Studi dan Konservasi Borobudur sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

7. HASIL KERJA

- a. Rencana dan program kerja Sub Bagian.
- b. Konsep rencana dan program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- 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 Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- 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 Sub Bagian dan konsep laporan Balai Studi dan Konservasi Borobudur.

8. BAHAN KERJA

- a. Data dan informasi.
- b. Rencana dan program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.

9. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK

10. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian Tata Usaha.
- 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. Memberi arahan, petunjuk dan perintah kepada bawahan.
- e. Meminta kelengkapan data dan informasi.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.		Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	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

15. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sarjana Administrasi Negara atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :
 - 1. Manajemen
 - 2. 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 JABATAN:

2. NAMA JABATAN : BENDAHARAWAN

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mencairkan dana untuk dibayarkan kepada yang hendak menerima, dan menyimpan, mengeluarkan serta mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Memeriksa dan menyempurnakan usul pengajuan gaji pegawai berdasarkan data kepegawaian dan peraturan yang berlaku sebagai persiapan pembayaran gaji pegawai.
- b. Menyampaikan usul pengajuan gaji pegawai ke Seksi Pembiayaan I KPKN untuk mendapatkan SPM guna mengurus giro Bank di Kas Negara.
- c. Menyetor giro Bank guna mendapatkan bukti penyetoran dan pencairannya untuk dibayarkan kepada pegawai yang berhak.
- d. Membuat surat permintaan Pembayaran Anggaran Rutin (UYHD) untuk ditanda tangani oleh Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- e. Mengajukan SPP anggaran rutin KPKN untuk mendapatkan SPM guna mengurus giro Bank di Kas Negara.
- f. Menyetor giro Bank untuk mendapatkan bukti penyetoran dan pencairan anggaran rutin.
- g. Membagi dana kepada yang memerlukan sesuai dengan program kerja dan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- h. Membayar segala pengeluaran untuk keperluan dinas sesuai anggaran yang tersedia setelah disetujui oleh Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- i. Menyetor uang ke kas kecil berdasarkan permintaan dari pemegang kas kecil untuk membayar sejumlah tagihan.

- j. Menyusun SPP atas tagihan rekanan sesuai dengan rencana biaya untuk diajukan ke KPKN.
- k. Menyusun SPJ sesuai jumlah dana yang telah dikeluarkan sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Usul Pengajuan gaji.
- b. SPM.
- c. Giro Bank bukti penyetoran dan cairnya dana untuk gaji pegawai.
- d. SPP.
- e. Dibaginya anggaran rutin.
- f. SPJ menggunakan dana dan laporan keuangan.
- g. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Data dan informasi keuangan.

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- b. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
- c. Mesin hitung
- d. Kalkulator
- e. Brankas

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991. tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Peraturan perundang-undangan yang relevan.
- c. Daftar Isian Kegiatan dan Pedoman Operasional Rutin.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- b. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- a. Menandatangani konsep pengajuan gaji pegawai.
- b. Menandatangani SPJ

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Subbang TU	Balai Studi dan Konservasi Boro-budur	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 : SMEA Jurusan Tata Buku atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan : Bendaharwan
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1	Keuangan	4 tahun

- d. Bakat : Ketelitian, Numerik
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 22 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani tidak cacat tangan.
- i. Pangkat :
 - 1) Pangkat : Pengatur Muda Tk. I
 - 2) Golongan : II/b

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1	Mengambil uang	Luka-luka, mati	Ditodong, Di-rampok

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : BENDAHARAWAN GAJI

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mengajukan SPP Gaji dan lembur pegawai ke KPKN serta mengambil uang ke Bank untuk membayarkan gaji pegawai tepat pada waktunya.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Memeriksa dan menyempurnakan usul pengajuan gaji pegawai, susulan gaji, kekurangan gaji dan lembur pegawai serta DO beras berdasarkan data kepegawaian dan peraturan yang berlaku, sebagai persiapan pembayaran hak pegawai.
- b. Menyampaikan usul pengajuan gaji pegawai ke Seksi Pembiayaan I KPKN untuk mendapatkan SPM, guna mengurus giro bank di Kas Negara.
- c. Mengambil SPM Giro bank dan DO beras di KPKN berdasarkan persetujuan untuk mencairkan dana di Bank.
- d. Mengambil uang ke Bank dengan menyerahkan SPM Giro Bank untuk dibayarkan kepada pegawai yang berhak.
- e. Membukukan penerimaan uang dari Bank ke Buku Kas Umum dengan mencatat nomor SPM, tanggal, bulan dan tahun serta jumlah uang yang diterima untuk pertanggungjawaban.
- f. Membukukan penerimaan dan pengeluaran dana ke dalam buku kas berdasarkan bukti penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penerimaan dan pengeluaran dana.
- g. Membayarkan gaji pegawai berdasarkan daftar gaji pegawai sesuai dengan pangkat dan golongannya.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- i. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk.

6. HASIL KERJA

- a. Diperiksa dan disempurnakannya usul pengajuan gaji pegawai, susulan gaji, kekurangan gaji, lembur pegawai dan DO beras.
- b. Pengajuan SPP ke KPKN.
- c. SPM Giro Bank dan DO beras.
- d. Pengambilan uang di bank.
- e. Catatan penerimaan uang.
- f. Pembayaran gaji pegawai tepat pada waktunya.
- g. Catatan jumlah penerimaan dan pengeluaran.
- 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. Brankas

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Peraturan Pemerintah yang relevan.
- c. Program kerja Sub Bagian
- d. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Menandatangani konsep usul pengajuan gaji pegawai.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Sekdi Pembinaan	KPKN	Pengurusan Gaji

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Ekonomi Atas Jurusan Tata Buku atau yang relevan.
- b. Kursus/Pelatihan :
1. Mengetik
 2. Bon A dan B
 3. Bendaharwan
- c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Keuangan	4 tahun

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

- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 19 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rokhani.
- i. Pangkat :
 - 1) Pangkat : Pengatur Muda
 - 2) Golongan : II/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENATA ARSIP

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan dan mengklasifikasikan serta menata arsip surat dan dokumen berdasarkan kode klasifikasi, untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan. Berdasarkan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengumpulkan surat dan dokumen lain yang akan diarsipkan.
- b. Mengklasifikasikan surat dan dokumen menurut kode klasifikasi.
- c. Menata surat dan dokumen ke dalam file arsip berdasarkan kode klasifikasi, untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.
- d. Mencatat surat dan dokumen ke dalam buku agenda sesuai dengan nomor, tanggal, dan perihal surat untuk memudahkan mencarinya.
- e. Melayani peminjam arsip surat dan dokumen dengan mencatat identitas si peminjam pada blangko daftar arsip, sebagai bahan informasi.
- f. Menyiangi arsip untuk mengetahui arsip yang aktif, in aktif dan semi aktif.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Arsip surat dan dokumen.
- b. Layanan peminjam arsip.
- c. Arsip aktif, non aktif dan semi aktif.
- d. Laporan Pelaksanaan Tugas.

7. BAHAN KERJA

- Surat dan dokumen

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK
- c. Lemari arsip.
- d. Buku peminjam arsip.

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kerapian, keamanan dan kerahasiaan arsip surat dan dokumen.
- b. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
b	Pengagenda	-sda-	-sda-

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan.

- b. Kursus/Pelatihan : Kearsipan
 c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : 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 ATK DAN APK**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

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

5. RINCIAN TUGAS

- a. Membuat usulan pengadaan barang perlengkapan dan alat tulis kantor berdasarkan masukan dari berbagai pihak sebagai bahan pengadaan.
- b. Mengadakan barang-barang perlengkapan dan alat tulis kantor yang telah disetujui atasan dengan membeli sesuai ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Meneliti barang yang dibeli dengan mencocokkan antara faktur dan jumlah yang diterima untuk memperoleh kebenaran.
- d. Mencatat barang-barang yang telah diterima pada inventaris untuk barang perlengkapan dan buku harian untuk alat tulis kantor.
- e. Melayani kebutuhan alat tulis kantor sehari-hari dengan membagikan kepada yang memerlukan sesuai permintaan setelah mendapat persetujuan atasan.
- f. Mencatat barang-barang yang habis pakai sesuai dengan yang telah diberikan kepada pihak lain sebagai bahan pengusulan selanjutnya.
- g. Menghimpun data kebutuhan barang sesuai laporan dari bagian lain sebagai bahan pengusulan pengadaannya.
- h. Memberi nomor inventaris barang yang telah dibeli dengan menuliskan pada barang tersebut sebagai bukti bahwa barang itu milik negara.
- i. Mencatat barang perlengkapan yang rusak berdasarkan laporan dari bidang lain sebagai bahan pertimbangan pengusulan perbaikan atau penghapusan.
- j. Menghubungi teknisi yang dapat memperbaiki alat perlengkapan berdasarkan laporan yang diterima agar alat tersebut dapat dipakai lagi.

- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Usulan pengadaan barang.
- b. Dibelinya barang alat tulis kantor.
- c. Kebenaran barang yang diterima.
- d. Catatan barang yang diterima.
- e. Layanan kebutuhan alat tulis kantor.
- f. Catatan barang yang habis pakai.
- g. Data kebutuhan barang.
- h. Nomor inventaris barang.
- i. Catatan barang rusak.

7. BAHAN KERJA

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

8. PERALATAN KERJA

- Alat perlengkapan kantor
- Alat tulis kantor
- Buku induk
- Buku harian
- Gudang

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Keserasian hubungan kerja.
- d. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Konservasi Boro-budur	Pelaksanaan tugas
b	Bendaharawan	-sda-	Permintaan uang

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1	Administrasi Umum	1 tahun

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

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Jarahnitra
- d. 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

- Alat tulis kantor
- Alat perlengkapan kantor
 - 1) Buku daftar usul
 - 2) Formulir-formulir yang berkaitan dengan bidang tugas kepegawaian.

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian Tata usaha.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan dan kebenaran 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 Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Konservasi 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 ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 18 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmanii. Pangkat :
 - 1) Pangkat : Pengatur Muda
 - 2) Golongan : II/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN :-

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : **PENGAGENDA**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

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

5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima surat masuk dengan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat.
- b. Mengagenda 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.
- e. Mendistribusikan surat masuk keunit kerja yang terkait sesuai dengan petunjuk atasan untuk diproses lebih lanjut.
- f. Memberi nomor, tanggal dan cap surat keluar untuk kelengkapan syahnya surat.
- g. Mengagenda surat keluar dengan menuliskan tanggal, nomor, perihal dan alamat tujuan surat untuk bahan dokumentasi administrasi surat.
- h. Menyerahkan surat masuk dan keluar yang telah diagenda kepada caraka dengan minta tanda penerimaan untuk dikirim sesuai dengan tujuan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk.

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. Agenda surat keluar.
- h. Diserahkannya surat keluar dan masuk.

7. BAHAN KERJA

- a. Surat masuk dan keluar
- b. Petunjuk atasan
- c. Lembar disposisi

8. PERALATAN KERJA

- a. Buku agenda
- b. Buku ekspedisi
- c. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan dan kebenaran bahan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Keserasian hubungan kerja.
- d. Kerapihan hasil kerja.

11. WEWENANG

- Mendistribusi surat sesuai petunjuk dalam disposisi pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Kon- servasi Borobudur	Konsultasi pelak- sanaan tugas
b	Pengagenda	-sda-	Penyerahan Arsip
c	Caraka	-sda-	

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat : Ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama. sesuai dengan perangkat prosedur. urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan
- g. Umur : 19 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
- i. Pangkat :
 - 1) Pangkat : Pengatur Muda
 - 2) Golongan : II/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENGGANDA

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima dan mencatat bahan yang akan digandakan serta melaksanakan penggandaan berdasarkan permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima dan mencatat bahan yang akan digandakan untuk mengetahui jumlah yang akan digandakan.
- b. Mengajukan permintaan kertas dan tinta kepada pengadministrasian ATK dan APK, sebagai bahan penggandaan.
- c. Mencatat jumlah kertas dan tinta yang diterima sebagai bukti penerimaan dan bahan laporan pertanggungjawaban penggandaan bahan.
- d. Melaksanakan penggandaan berdasarkan permintaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- e. Menyerahkan hasil penggandaan kepada yang meminta penggandaan dengan meminta tanda bukti penerimaan, sebagai bukti penyerahan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- f. Merawat mesin stensil yang telah selesai dipergunakan dengan membersihkan agar selalu siap pakai.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai, untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Catatan penerimaan bahan yang digandakan.
- b. Permintaan kertas dan tinta.
- c. Catatan jumlah kertas dan tinta.
- d. Penggandaan bahan.

- e. Penyerahan hasil penggandaan.
- f. Laporan pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA

- Bahan yang akan digandakan.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK
 - 1) Mesin stensil

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan bahan kerja.
- b. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Keamanan peralatan kerja.
- d. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta kertas dan tinta

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha Balai Studi Konsevasi	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

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

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN :-

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : CARAKA

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

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

5. RINCIAN TUGAS

- a. Memeriksa surat-surat, dokumen dan paket yang akan dikirim dengan membaca alamat tujuan surat untuk menghindari kekeliruan dalam pengiriman.
- b. Mencatat surat-surat dinas dan paket ke dalam buku ekspedisi yang memuat nomor, tanggal, tujuan dan perihalnya sebagai alat kontrol apabila diperlukan.
- c. Meminta uang kepada atasan untuk biaya pengiriman.
- d. Mengirim surat-surat, dokumen dan paket ke alamat tujuannya dengan mengantar langsung dan meminta tanda tangan penerimaan pada buku ekspedisi sebagai bukti pengirimannya.
- e. Mengirim surat-surat, dokumen dan paket melalui Kantor Pos dengan meminta resi yang memuat alamat pengiriman, penerimaan, besarnya biaya pengiriman sebagai bukti pengirimannya.
- f. Membuat laporan penggunaan uang biaya pengiriman dengan melampirkan resi yang diterimanya dari Kantor Pos sebagai pertanggungjawaban penggunaannya.
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Pemahaman tujuan surat dan paket.

- b. Catatan surat-surat yang akan dikirim.
- c. Dikirimkannya surat-surat dan paket.
- d. Laporan penggunaan uang.
- e. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- a. Surat-surat, dokumen dan paket.
- b. Berita telegram

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat tulis kantor
- b. Alat perlengkapan kantor
- c. Buku ekspedisi

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian Tata usaha.
- c. Ketentuan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kecepatan dan ketepatan pengiriman.
- c. Kebenaran pengiriman.

11. WEWENANG

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
b	Pengagenda	-sda-	Pelaksanaan Tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

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

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1	Mengantar Surat	Luka/meninggal	Kecelakaan La-lulintas

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENGEMUDI

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal 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.
- 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 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian 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

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Subbag Tata Usaha	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
b	Pengagenda	-sda-	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja : - di dalam dan diluar 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 :
- 1) Intelegensi
 - 2) Ketelitian
 - 3) Koordinasi mata, tangan dan kaki
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan tertentu.
- f. Jenis kelamin : Laki-laki
g. Umur : 18 tahun
h. Syarat kondisi fisik : Tidak cacat tubuh
i. Pangkat :
1) Pangkat : Juru Muda Tk. 1
2) Golongan : l/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 : OPERATOR KOMPUTER

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

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

5. RINCIAN TUGAS

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

6. HASIL KERJA

- a. Pemahaman isi konsep.
- b. Kesiapan pengoperasian komputer.
- c. Ketikan dengan komputer.
- d. Pemeriksaan hasil ketikan pada layar monitor.
- e. Simpanan hasil ketikan.
- f. Catatan hasil rekaman.
- g. Laporan hasil kerja.

7. BAHAN KERJA

- Konsep

8. PERALATAN KERJA

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

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian Tata usaha.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- a. Menanyakan isi konsep yang kurang jelas.
- b. Meminta kelengkapan sarana pengoperasian konsep.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Balai Tata Usaha	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	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 : Sekolah Menengah Atas atau yang relevan.
b. Kursus/Pelatihan : Komputer
c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat :
1) Intelegensi
2) 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 : PRAMU TAMAN

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal 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
- d. Air

8. 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 0475/0/1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Benteng Yogyakarta.
- b. Program kerja Sub Bagian Tata usaha.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Ka. Urusan Tata Usaha	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	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 :

1) Intelegensi

2) 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:

	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
	-	-	-

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PRAMU KANTOR

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Membersihkan, mengatur ruangan serta melayani kebutuhan pegawai untuk menunjang kelancaran 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 Balai.
- d. Mengantarkan surat di lingkungan kantor balai.
- 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 fofocopi surat

7. BAHAN KERJA

Gula, teh, kopi, susu, air, minyak

8. PERALATAN KERJA

- a. Sapu
- b. Kompor
- c. Gelas

- d. Ceret
- e. Ember
- f. Kain pel
- g. Bulu ayam (Kemoceng)

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian Tata usaha.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebersihan ruangan kantor
- b. Teraturnya ruangan kantor
- c. Layanan kebutuhan pegawai

11. WEWENANG

- Meminta bahan dan peralatan kerja

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	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 : 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 : Tidak cacat tubuh
- i. Pangkat :
- 1) Pangkat : Juru Muda
- 2) Golongan : I/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : **TEKNISI**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa dan memperbaiki instalasi listrik, air dan telepon serta perbaikan kecil alat perlengkapan kantor dan gedung agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Memeriksa terhadap instalasi listrik, air dan telepon secara berkala untuk mengetahui peralatan yang rusak.
- b. Memperbaiki instalasi listrik, air dan telepon dengan mengganti bagian-bagian yang rusak agar dapat dipergunakan seperti semula.
- c. Menghimpun data peralatan dengan mencatat sebagai bahan pertimbangan pengusulan pengadaan barang.
- d. Mengusulkan pengadaan instalasi listrik, air dan telepon berdasarkan data yang dihimpun untuk penggantian instalasi yang rusak.
- f. Memperbaiki kerusakan alat perlengkapan kantor yang rusak kecil berdasarkan permintaan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
- g. Memperbaiki gedung kantor yang rusak kecil seperti talang bocor, mengganti genteng berdasarkan laporan untuk kenyamanan bekerja.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan masukan atasan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Diketahuinya instalasi yang rusak.
- b. Perbaikan instalasi listrik, air dan telpon.
- c. Data peralatan yang diperlukan.
- d. Usulan pengadaan peralatan.
- f. Perbaikan alat perlengkapan kantor.

- g. Perbaiki kecil gedung kantor.
- h. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- a. Alat listrik
- b. Alat telepon
- c. Instalasi air

8. PERALATAN KERJA

- a. Tespen
- b. Obeng
- c. Tang
- d. Solder
- e. Kunci pas
- f. Tangga

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Sub Bagian
- c. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan dan keamanan bahan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Kerapihan hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta peralatan untuk mengganti instalasi yang rusak

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Kon- servasi Borobudur	Konsultasi pelak- sanaan tugas
b	Pengagenda	-sda-	Pelaksanaan Tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : STM jurusan listrik, Sipil atau SMA AI
b. Kursus/Pelatihan :
c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Kelistrikan	1 tahun

- d. Bakat : Ketelitian
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan cepat menurut perangkat batas toleransi. atau standar-standar tertentu.
f. Jenis kelamin : Laki-laki
g. Umur : 20 tahun
h. Syarat kondisi fisik : Tidak cacat tubuh
i. Pangkat :
1) Pangkat : Pengatur Muda
2) Golongan : II/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
	Memperbaiki Instalasi Listrik	Jatuh	Kena aliran listrik atau jatuh dari tangga

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENGETIK

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mempelajari konsep dan melakukan pengetikan konsep surat dan dokumen lainnya sesuai ketentuan agar mendapatkan ketikan yang baik dan benar.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mempelajari konsep surat dan dokumen dengan membaca sesuai konsep yang diterima untuk memahami 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.
- f. Melaporkan kerusakan mesin ketik untuk diperbaiki.
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- h. 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

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK
- c. Mesin tik

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kerapihan ketikan
- b. Kebenaran ketikan
- c. Keamanan mesin tik
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- a. Menanyakan kejelasan konsep
- b. Meminta bahan kerja

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Konser- vasi Borobudur	Konsultasi pe- laksanaan tugas
b	Pengadministrasi ATK dan APK	-sda-	Permintaan Ba- han

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
sederajat
- b. Kursus/Pelatihan : Mengetik

c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- d. Bakat : 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 dan rohani tidak cacat jari tangan
 i. Pangkat :
 1) Pangkat : Juru Muda Tk.I
 2) Golongan : I/b

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN :-

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN:**

2. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN
TEKNIS**

3. **UNIT KERJA ATASAN** :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG**

No.	Nama Jabatan Struktural atau Non Struktural	Jumlah
1.	Pengolah data pemeliharaan	
2.	Pengelola bahan kimia	
3.	Analisis Fisik dan Petrologi	
4.	Analisis Mikro Biologi	
5.	Analisis Kimia	
6.	Pengelola Perpustakaan	
7.	Publisis	
8.	Pendokumentasi	
9.	Pencuci dan Pencetak Film	
10.	Pengelola Dokumen Pemugaran dan Konservasi	
11.	Peregistrasi dan Pencetakan gambar	
12.	Pencatat Cuaca	

4. **RUMUSAN TUGAS**

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta memberi layanan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

- d. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenarannya.
- e. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat serta dokumen lainnya sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Balai Studi dan Konservasi Borobudur sebagai bahan masukan pimpinan.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelompok fungsional untuk keterpaduan pelaksanaan tugas.
- h. Menyusun rencana kegiatan pengamanan dan pemeliharaan koleksi dan candi, publikasi, dokumentasi dan perpustakaan sebagai bahan masukan atasan.
- i. Memberi layanan teknis bidang studi arkeologi, studi teknik sipil, studi arsitektur dan studi konservasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Memberi layanan teknis pengukuran, penggambaran, pemetaan dan fotogrametri koleksi dan candi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

7. HASIL KERJA

- a. Rencana dan program kerja Seksi.
- b. Pembagian tugas.
- c. Petunjuk pelaksanaan tugas.
- d. Nilai hasil kerja bawahan.
- e. Konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- f. Keterpaduan pelaksanaan tugas.
- g. Rencana kegiatan pengamanan dan pemeliharaan koleksi dan candi.
- h. Laporan Teknis.
- i. Laporan Seksi.

8. BAHAN KERJA

- a. Data dan informasi.
- b. Rencana dan program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.

9. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK

10. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Seksi Pelayanan Teknis.
- 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. Memberi arahan, petunjuk dan perintah kepada bawahan.
- e. Meminta kelengkapan data dan informasi.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
b	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	-sda-	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

14. SIFAT JABATAN

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

15. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Ketatausahaan	2 tahun

- d. Bakat :
- 1) Intelegensia
 - 2) Ketelitian
 - 3) Verbal.
- 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 : ANALISIS FISIK DAN PETROLOGI

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan analisis fisik dan petrologi sesuai dengan jenis sampel berdasarkan metode yang sudah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima order dan sampel penelitian untuk mengetahui apa yang akan diteliti.
- b. Menganalisis jenis, warna, kekerasan, bentuk butiran, struktur dan nama batuan berdasarkan metode grafimetri dan mikroskopis.
- c. Menganalisis berat jenis batuan berdasarkan metode Grafimetri dan Volumetri untuk mengetahui kerapatan dari batuan.
- d. Menganalisis kuat tekan batuan dengan menggunakan alat kompresion tes untuk mengetahui kekuatan beban maksimum terhadap tekanan.
- e. Menganalisis kandungan volume pori-pori batuan (porositas) dengan menggunakan alat helium porosimeter untuk mengetahui tingkat daya serap air dan daya kapilernya.
- f. Menganalisis kadar air dengan menggunakan Gravimetri untuk mengetahui kandungan air dalam batuan.
- g. Meneliti sifat fisik dari bahan konservasi (bahan perekat, pelapis dan konsolidasi yang baru) berdasarkan warna, bau, kuat tekan, kekerasan, elastisitas, waktu mengeras dan waktu mengental serta berat jenis untuk mengetahui apakah bahan tersebut memenuhi persyaratan teknis sebagai bahan pengganti.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Analisis jenis, warna, kekerasan, bentuk butiran, struktur dan nama batuan.
- b. Analisis berat jenis batuan.
- c. Analisis kuat tekan batuan.
- d. Analisis kandungan volume pori-pori batuan.
- e. Analisis kadar air.
- f. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- a. Sampel (batu, tanah, bata, gerabah, bahan konservasi dll.)
- b. Bahan kimia.

8. PERALATAN KERJA

- a. Alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
- b. Mikroskop stereo.
- c. Mikroskop polarisasi.
- d. Timbangan analitik.
- e. Comprensiontes.
- f. Universil testiar machine (UTM).
- g. Helium porosimeter.
- h. Oven.
- i. Mufflefurnace.
- j. Skala mohs.
- k. Alat gelas dll.

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991. tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

15. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat :
1) Intelegensia
2) Ketelitian
3) Membedakan warna
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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 : 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 : ANALIS MIKROBIOLOGI

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mengamati, meneliti, mengembangbiakkan dan membasmi berbagai jenis tumbuhan rendah yang berada pada benda cagar budaya dengan memberi bahan kimia serta menyusun laporan analisis biologi sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeliharaan benda cagar budaya.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengamati benda cagar budaya yang kemungkinannya mengandung tumbuhan tingkat rendah.
- b. Meneliti jenis tumbuhan rendah yang ada pada benda cagar budaya untuk menentukan bahan pembasmi yang diperlukan.
- c. Membasmi tumbuhan rendah yang ada pada benda cagar budaya dengan memberikan bahan pembasmi agar tumbuhan mati.
- d. Mengamati benda cagar budaya yang telah diberi bahan pembasmi untuk mengetahui pengaruh dan efek negatifnya terhadap obyek.
- e. Mengambil sample benda cagar budaya yang akan dikonservasi untuk dikembangbiakkan tumbuhan yang ada.
- f. Membiakkan tumbuhan rendah dari sample yang diambil agar tumbuhan yang ada menjadi besar.
- g. Meneliti tumbuhan rendah yang dikembangbiakkan dengan mikroskop dan membandingkan dengan buku pintar untuk mengetahui bentuk dan namanya.
- h. Memberikan pestisida kepada tumbuhan yang dibiakkan sebagai percobaan membasmi tumbuhan rendah.
- i. Meneliti pengaruh jasad terhadap pelapukan batu dengan cara mengamati tumbuhan yang ada di benda cagar budaya dan tingkat pelapukannya.
- j. Meneliti air hujan yang mengandung larutan pestisida dengan cara membiakkan tumbuhan yang memakai air biasa dan air limbah untuk

mengetahui pengaruhnya terhadap lingkungan.

- k. Mengamati jasad dengan mikroskop untuk mengetahui morfologinya.
- l. Membuat medium dengan memberikan bahan kimia agar jasad dapat tumbuh.
- m. Mensterilkan bahan medium agar jasad yang tumbuh hanya jasad yang akan diteliti.
- n. Membuat campuran pestisida sebagai bahan percobaan pembasmi tumbuhan rendah.
- o. Membuat laporan hasil analisis biologi berdasarkan pengamatan dan penelitian sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeliharaan benda cagar budaya.

6. HASIL KERJA

- a. Diketuainya benda cagar budaya yang mengandung tumbuhan rendah.
- b. Diketuainya jenis tumbuhan yang berada pada benda cagar budaya.
- c. Matinya tumbuhan rendah.
- d. Diketuainya pengaruh dan efek negatifnya bahan pembasmi terhadap benda cagar budaya.
- e. Berkembangbiaknya tumbuhan rendah.
- f. Diketahui jenis dan bentuk tumbuhan rendah.
- g. Pestisida tertentu yang telah diuji coba.
- h. Diketuainya pengaruh tumbuhan rendah terhadap pelapukan benda cagar budaya.
- i. Diketahui pengaruh air limbah terhadap lingkungan/tumbuhan.
- j. Morfologi jasad.
- k. Medium.
- l. Bahan medium yang steril.
- m. Campuran pestisida.
- n. Laporan hasil analisis.

7. BAHAN KERJA

- a. Hyvar X-L
- b. Hyvar X-P
- c. Hyamin
- d. Dinamin
- e. Direx
- f. Air larutan

8. PERALATAN KERJA

- a. Autoclan
- b. Centre fuge
- c. Colom counter
- d. Oven
- e. Timbangan analis
- f. Mikroskop
- g. Beker glass
- h. Gelas ukur
- i. Pipet
- j. Petri Disk
- k. Ose
- l. Lampu pijar

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja
- c. Ketentuan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Keamanan peralatan kerja.
- c. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
a	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Balai Studi dan Kon- servasi Borobudur	Konsultasi pe- laksanaan tugas
b	Pengelola Baham Kimia	-sda-	Permintaan Ba- han Kimia

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Biologi	2 tahun

- d. Bakat : Ketelitian
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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 : 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
1	Mencapur bahan kimia	Luka bakar	Bahan kimia

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : ANALISIS KIMIA

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV :
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan analisis kimia terhadap sampel dengan menghancurkan, menimbang, menghitung, dan meneliti untuk menentukan ukuran yang tepat dalam penggunaannya.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima sampel hasil riset dengan memeriksa untuk diteliti.
- b. Menghancurkan sampel dengan menggunakan lumpang porselin untuk mempermudah dalam menganalisis.
- c. Menimbang sampel dengan mencampur bahan kimia yang dipanaskan pada suhu 900 derajat celsius hingga larut untuk memudahkan penghitungan unsur isi kandungan.
- d. Melarutkan sampel dengan menggunakan bahan kimia dan ditambah aquades panas serta disaring untuk memperoleh bahan yang akan dianalisa.
- e. Menganalisis sampel dengan menggunakan bahan kimia yang sesuai untuk mengetahui kadar dari kandungan unsur-unsur kimia yang ada.
- f. Menghitung isi kandungan dari tiap-tiap unsur karbonat, aluminium, magnesium, besi, natrium, otasium dan unsur lain untuk memperoleh hasil yang tepat dalam melaksanakan analisis.
- g. Menganalisis unsur kimia dalam ukuran kurang lebih 5 cc dengan menerapkan metode titrasi yang sesuai menurut unsur jenis sampel untuk mengetahui kadar/persentasi dari pada unsur isi kandungan.
- h. Meneliti kadar/persentasi dari isi kandungan dengan mengukur berat dari tiap unsur kandungan untuk menentukan ukuran yang tepat dalam penggunaannya.
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pada pimpinan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Timbangan sampel bahan kimia.
- b. Larutan sampel bahan kimia.
- c. Analisis sampel bahan kimia.
- d. Analisis unsur kimia.
- e. Penelitian unsur isi kandungan.
- f. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- a. Sampel kimia
- b. Bahan kimia.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK :
 - 1) Microscop slereo
 - 2) Microsco Polarisasi
 - 3) Timbangan analitik
 - 4) Compusion tes
 - 5) Universal Testian Machine (UTM)
 - 6) Hediren Porosimeter
 - 7) Skala mahs
 - 8) Oven
 - 9) Gelas ukuran

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- 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 Balai	Balai Studi dan Konser- vasi Borobudur	Konsultasi pe- laksanaan tugas
b	Pengelola Bahan Kimia	-sda-	Permintaan Ba- han Kimia

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	-	-

- d. Bakat :
1) Intelegensia
2) Ketelitian
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan
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 : 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 : **PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Kepala Urusan Tata Usaha
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan penyelenggaraan administrasi perpustakaan untuk tata tertib pengadaan buku perpustakaan.

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 untuk melengkapi buku perpustakaan dan bahan perawatan buku perpustakaan.
- c. Mencatat dan mengecek buku-buku hasil pembelian maupun sumbangan mengenai kualitas dan jumlah kedalam 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 yang diberikan oleh 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 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program kerja Seksi.
- 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 Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	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
	-	-

- d. Bakat :
1) Intelegensia
2) Ketelitian
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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 : PUBLISIS

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- 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 penyebarluasan 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 - kain
 - tinta - cat
 - karton - kwas

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis.
- 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
a	Kepala Balai	Balai Studi dan Konservasi Boro-budur	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
	Pengelolaan Informasi	2 tahun

- d. Bakat :
- Intelegensia
- Bakat Verbal
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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 : PENDOKUMENTASI

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan pemotretan benda koleksi dan kegiatan lainnya berupa, penggalian, perawatan dan pemeliharaan dengan menggunakan kamera dan audio visual sebagai bahan dokumentasi dan informasi tentang peninggalan sejarah dan purbakala.

5. RINCIAN TUGAS

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

6. HASIL KERJA

- a. Foto benda koleksi
- b. Foto pelaksanaan kegiatan
- c. Pengelompokkan hasil foto

- d. Uraian singkat foto
- e. Perawatan peralatan
- f. 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 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis.
- c. Peraturan Perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelengkapan bahan dan peralatan kerja.
- b. Kecepatan hasil kerja.
- c. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- a. Kelengkapan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	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 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 : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PETUGAS CUCI DAN CETAK
FILM

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan cuci dan cetak film, dan slide berdasarkan pesanan/permintaan untuk memberikan pelayanan foto-foto kepada unit dalam lingkungan Balai Studi dan Konservasi Borobudur dan Instansi lain yang terkait.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Menerima film dari pendokumentasi untuk dicuci dan dicetak berdasarkan kebutuhan.
- b. Menyiapkan bahan dan obat-obatan untuk mencuci atau mencetak film.
- c. Melaksanakan proses pencucian dan pencetakan film dengan mencetak dan mengeringkan hasil cetakan untuk memenuhi kebutuhan foto-foto sesuai keperluan dinas.
- d. Menyerahkan kepada petugas dokumen film untuk dicatat pada buku induk negatif film.
- e. Mencatat dalam buku pengeluaran film yang telah dicetak untuk ketertiban administrasi dalam memberi pelayanan foto-foto.
- f. Membuat laporan bulanan tentang kegiatan kamar gelap.
- g. Melaksanakan tugas atas perintah atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Pencucian film.
- b. Foto-foto hasil cetakan.
- c. Catatan pengeluaran film.

7. BAHAN KERJA

- a. Film hasil pemotretan.

- b. Negatif film.
- c. Bahan kimia.

8. PERALATAN KERJA

- a. Mesin pencuci film dan pencetak foto.
- b. Termometer.
- c. Gelas ukuran.
- d. Meja.
- e. Gunting.

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis.
- c. Ketentuan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Meminta bahan atau obat-obatan cuci cetak film.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

- a. Jam Kerja : - di dalam jam kerja.
- b. Keadaan Tempat Kerja : - tenang - gelap
- bersih - sempit

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : STM Jurusan Kimia

- b. Kursus/Pelatihan : Fotografi/Ketrampilan cuci cetak.
 c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
1	Fotografer	2 tahun
2	Cuci Cetak Film	

- d. Bakat : Ketelitian
 e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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
 g. Umur : 18 tahun
 h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
 i. Pangkat :
 1) Pangkat : Pengatur Muda
 2) Golongan : II/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT :

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
1	Mencetak Film	Mata. Perbafasan	Bahan kimia dan kamar gelap

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA PEMELIHARAAN**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan, menentukan jenis dan mengelompokkan serta membuat statistik data pemeliharaan koleksi dan candi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengumpulkan data pemeliharaan koleksi dan candi dari hasil observasi, analisa laboratorium dan hasil pengujian.
- b. Menentukan jenis data pemeliharaan koleksi dan candi yang akan diolah untuk mengetahui hubungan data yang satu dengan data yang lain.
- c. Membuat pengelompokan dan penghitungan data pemeliharaan koleksi dan candi berdasarkan jenis dan rumus perhitungan data.
- d. Membuat statistik data pemeliharaan koleksi dan candi dan penafsirannya berdasarkan variabel data untuk memudahkan pemberian informasi data.
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Kumpulan data pemeliharaan koleksi dan candi.
- b. Statistik data pemeliharaan koleksi dan candi.
- c. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Data pemeliharaan koleksi dan candi.

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- a. Meminta kelengkapan data pemeliharaan.
- b. Meminta kelengkapan bahan dan peralatan kerja.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

- d. Bakat :
 - 1) Intelegensia
 - 2) Ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan 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 : 19 tahun
- h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
- i. Pangkat :
 - 1) Pangkat : Pengatur Muda
 - 2) Golongan : II/a

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

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

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DOKUMEN PEMUGARAN DAN KONSERVASI**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Kepala Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan dan mengelompokkan, serta menata dan menata dokumen pemugaran dan konservasi ke dalam lemari khusus sesuai dengan nomor urut dan judul untuk memudahkan pencariannya.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mengumpulkan dokumen pemugaran dan konservasi berdasarkan masukan dari masing-masing kelompok kerja.
- b. Mengelompokkan dokumen pemugaran dan konservasi sesuai dengan jenisnya.
- c. Menjilid dokumen pemugaran dan konservasi dengan menggunakan sampul yang berbeda.
- d. Memberi nomor katalogisasi dokumen pemugaran dan konservasi sesuai dengan urutan dan kelompoknya untuk memudahkan penyusunan dan perawatan.
- e. Menyusun dan menata dokumen pemugaran dan konservasi kedalam lemari khusus sesuai dengan nomor urut dan judul untuk memudahkan pencariannya.
- f. Merawat dokumen pemugaran dan konservasi agar tidak cepat rusak.
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Kumpulan dokumen.
- b. Nomor Katalogisasi.

- c. Dokumen yang terawat.
- d. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Dokumen

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis.
- 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 bahan ATK dan APK

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Perpustakaan	1 tahun

- d. Bakat :
1) Intelegensia
2) Ketelitian
- e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- f. Jenis kelamin : Pria atau wanita
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 : **PETUGAS REGISTRASI DAN CETAK GAMBAR**

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mencatat, mencetak dan melayani peminjaman gambar dengan memberikan kode nomor, peta serta penyimpanannya untuk memudahkan pelayanan, peminjaman serta penemuannya apabila diperlukan.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mencatat gambar yang diterima dan telah disahkan kebenarannya oleh yang berwenang dari seluruh satuan unit kerja untuk disimpan.
- b. Mengelompokkan gambar tersebut menurut letak daerah dan jenisnya dengan menyesuaikan dengan buku-buku registrasi untuk mengetahui jumlah gambar yang ada.
- c. Memberi kode nomor pada gambar menurut jenis yang telah ditentukan agar mudah penemuannya kembali apabila diperlukan.
- d. Memberi pita grafitteg pada ujung gambar untuk mempermudah sistim penyimpanannya ke dalam almari grafitteg.
- e. Menyimpan gambar ke dalam almari grafitteg menurut letak daerah, jenis dan kode wilayah yang telah ditentukan untuk mempermudah penemuannya kembali apabila diperlukan.
- f. Memberi layanan peminjaman gambar dari satuan tugas kelompok yang memerlukan dengan memperlihatkan fotonya terlebih dahulu untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- g. Mencetak gambar sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari kelompok satuan unit kerja yang memerlukan dengan memasukkan gambar pada mesin cetak.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Penerimaan gambar.

- b. Catatan jumlah gambar.
- c. Kode nomor pada gambar.
- d. Pemitaan pada gambar.
- e. Simpanan gambar.
- f. Layanan pinjaman gambar.
- g. Cetakan gambar.

7. BAHAN KERJA

- a. Gambar
- b. Kertas kalkir
- c. Amoniak
- d. Buku indah
- e. Kertas
- f. Pita Grafitek
- g. Data dan informasi

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK
- c. Mesin cetak
- d. Alat gambar

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991. tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- b. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
- c. Keamanan dan kerusakan peralatan.
- d. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- a. Meminta bahan perlengkapan kerja.
- b. Menolak peminjaman yang belum mendapat ijin.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	Balai Studi dan Konservasi	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

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

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
-	-	-

- d. Bakat : Intelegensia
e. Kemampuan Khusus : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
f. Jenis kelamin : Laki-laki
g. Umur : 18 tahun
h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani
i. Pangkat :
1) Pangkat : Penata 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 BAHAN KIMIA

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Mencatat, mengklasifikasi, menyimpan, melayani dan mengecek bahan kimia dengan memperhatikan perubahan warna, aroma dan kondisi bahan kimia untuk mengetahui kelayakan dalam penggunaannya.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mencatat bahan kimia yang diterima kedalam buku daftar jenis bahan yang memuat tentang jenis dan jumlahnya.
- b. Memberi kode dengan menggunakan label dari masing-masing bahan menurut jenisnya untuk memudahkan dalam mengklasifikasi.
- c. Mengklasifikasi bahan kimia menurut kode untuk memudahkan penempatannya.
- d. Menyimpan bahan kimia dengan menempatkan sesuai kode yang tercantum pada label untuk menjaga terjadinya kekeliruan dan memudahkan untuk pencarian kembali.
- e. Melayani permintaan bahan kimia sesuai dengan kebutuhan.
- f. Mengecek kondisi bahan kimia dengan memperhatikan perubahan warna dan aroma untuk mengetahui kelayakan dalam penggunaannya.
- g. Menyortir bahan kimia yang sudah kadaluarsa atau tidak layak pakai untuk dimusnahkan.
- h. Mencatat pengeluaran bahan kimia berdasarkan jumlah permintaan dan jumlah yang telah kadaluarsa untuk mengetahui jumlah persediaan yang masih ada.
- i. Mengatur suhu kondisi bahan kimia dengan menggunakan AC dan Yulidi fire menurut ukuran tertentu agar kondisi bahan kimia tetap terjaga mutunya.
- j. Membuat laporan sesuai dengan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab kepada pimpinan.

6. HASIL KERJA

- a. Catatan jumlah dan jenis bahan kimia.
- b. Kode jenis bahan kimia.
- c. Klasifikasi bahan kimia.
- d. Layanan permintaan bahan kimia.
- e. Kondisi bahan kimia siap pakai.
- f. Sortiran bahan kimia yang tidak layak pakai.
- g. Catatan persediaan jumlah bahan kimia dan jumlah yang kadaluarsa.
- h. Kondisi mutu bahan kimia.
- i. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- Berbagai jenis bahan kimia

8. PERALATAN KERJA

- a. ATK
- b. APK
 - 1) Rak
 - 2) Tabung
 - 3) Gelas ukuran
 - 4) Pengatur suhu
 - 5) Timbangan

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program Kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
- b. Keamanan dan kerusakan bahan kerja.
- c. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- d. Kebenaran hasil kerja.

11. WEWENANG

- Meminta kelengkapan peralatan kerja dan bahan kimia.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Pelayanan Teknis	Balai Studi dan Konservasi Borobudur	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Analisis Laboratorium	-sda-	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

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

14. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan formal : D-3 Kimia
b. Kursus/Pelatihan :
c. Pengalaman :

No.	Pengalaman di bidang	Lamanya
	Jenis bahan kimia	1 tahun

- d. Bakat :
Intelegensia
Ketelitian
Membedakan warna
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 : 22 tahun
h. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani

- i. Pangkat :
1) Pangkat : Pengatur Muda Tk. I
2) Golongan : II/b

15. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN ATAU PENYAKIT:

No.	Jenis Pekerjaan	Resiko Bahaya/Penyakit	Penyebab
	Pengelola bahan kimia	Cacat tubuh	Bahan kimia

16. LAIN-LAIN : -

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN:

2. NAMA JABATAN : PENCATAT CUACA

3. UNIT KERJA ATASAN :

- a. Eselon IV : Seksi Pelayanan Teknis
- b. Eselon III : Balai Studi dan Konservasi Borobudur
- c. Eselon II : Direktorat Linbin Jarah
- d. Eselon I : Direktorat Jenderal Kebudayaan

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan pencatatan suhu, kecepatan/arah angin, curah hujan, penyinaran matahari dan penguapan air di wilayah Candi Borobudur berdasarkan hasil rekaman peralatan yang dipasang sebagai bahan pertimbangan melaksanakan konservasi.

5. RINCIAN TUGAS

- a. Mencatat hasil rekaman suhu dan kelembaban cuaca tiga kali dalam satu hari untuk menentukan rata-rata kelembaban setiap harinya.
- b. Mencatat hasil rekaman curah hujan setiap pagi sebagai bahan penyusunan laporan.
- c. Mencatat hasil rekaman arah dan kecepatan angin sebagai bahan penyusunan laporan.
- d. Mencatat hasil rekaman tentang temperatur minimal dan maksimal pada pagi dan sore hari untuk menentukan rata-rata temperatur setiap hari.
- e. Mencatat hasil rekaman penyinaran matahari untuk mengetahui lamanya matahari menyinari Candi Borobudur dan lingkungannya.
- f. Mengganti alat perekaman yang telah habis/rusak agar peralatan perekaman dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
- g. Menyusun laporan hasil rekaman yang telah dicatat sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan konservasi.
- h. Mengirim laporan hasil rekaman kepada lembaga meteorologi dan giofisika sebagai masukan tentang cuaca di Candi Borobudur dan sekitarnya.
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA

- a. Catatan tentang suhu dan cuaca.

- b. Catatan tentang curah hujan.
- c. Catatan tentang arah dan kecepatan angin.
- d. Catatan tentang lamanya penyinaran matahari.
- e. Catatan tentang keadaan temperatur.
- f. Digantinya peralatan yang rusak/habis.
- g. Laporan hasil pencatatan.
- h. Dikirimnya laporan.

7. BAHAN KERJA

- a. Data cuaca
- b. ATK

8. PERALATAN KERJA

- a. Termometer
- b. Rainvoel
- c. Raingage
- d. Kamliscope
- e. Amino meter
- f. Winspeed
- g. Barograf
- h. Termolugno
- i. Oven Van

9. PEDOMAN KERJA

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 30 November 1991 Nomor 0605/0/1991, tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Studi dan Konservasi Borobudur.
- b. Program Kerja Seksi Pelayanan Teknis
- c. Peraturan perundang-undangan yang relevan.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- Meminta peralatan kerja.

PERPU

**Direktora
Pu**